

Regulamentul intern al Primăriei orașului Glodeni.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și de desfășurare a activității aparatului Primăriei orașului Glodeni.

Primăria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă deciziile Consiliului Local și dispozițiile primarului și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

1.2 Regulamentul de organizare și de funcționare a aparatului Primăriei orașului Glodeni îi vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de muncă, pe funcționarii publici, precum și pe persoanele, care efectuează deservirea tehnică ce asigură funcționarea Primăriei orașului Glodeni.

1.3 In activitatea sa aparatul Primăriei orașului Glodeni se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legile și Hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, Deciziile Consiliului raional, Legea privind administrația publică locală, Codul muncii, precum și prevederile prezentului Regulament.

1.4 In exercitarea atribuțiilor sale aparatul primăriei se călăuzește de următoarele principii: legalitate; imparțialitate; independență; profesionalism; loialitate.

1.5 Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului de aparatul Primăriei orașului Glodeni sînt stabilite prin Legea privind administrația publică locală, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplică la cazul respectiv.

1.6 Fiecare salariat al aparatului Primăriei orașului Glodeni activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către Primarul orașului Glodeni

CAPITOLUL II Securitatea și sănătatea în muncă în cadrul primăriei orașului Glodeni

2.1 Prin dispoziția primarului orașului Glodeni sînt aprobate instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă obligatorii pentru toți salariații din aparatul primăriei.

2.2 Fiecare angajat este obligat să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate a muncii specific activității prestate.

2.3 Angajatul este obligat să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă pînă la începerea lucrului, în timpul lucrului și la finele programului de lucru, precum și în situație de avarie, cerințele principale de securitate incendiară.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

3.1 Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoana este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

3.2 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sînt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

3.3 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Condițiile numirii, angajării, promovării și încetării raporturilor de serviciu a funcționarilor publici și a personalului contractual.

4.1 Încadrarea în muncă a salariaților în primăria orașului Glodeni se face în condițiile legii.

4.2 Ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante se face prin:

- concurs;
- promovare;
- transfer;
- detașare;
- asigurare a interimatului funcției publice de conducere.

4.3 Numirea în funcția publică se face în baza actului administrativ de numire în funcția publică emis de primar.

Disciplina muncii în cadrul Primăriei

6.1 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în Codul Muncii, în contractul individual de muncă și prezentul Regulament.

6.2 Funcționarii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la remunerare conform funcției;
- dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale, inclusiv și pe dimensiunea de gen;
- dreptul la restituire a cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheluieli de întreținere în deplasări de servicii;
- dreptul la alocații de stat pentru copii;
- dreptul la concedii de odihnă anuale, ajutor material, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite și pentru întreținerea copilului;
- dreptul la pensii și alte asigurări sociale de stat;
- dreptul la opinii;
- dreptul la asociere sindicală;
- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- să participe la greve în conformitate cu legislația;
- să fie despăgubiți de către autoritatea publică în situația în care au suferit un prejudiciu material și/sau moral în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă calitatea de membru al partidelor politice sau organizațiilor social-politice legal constituite, cu excepțiile prevăzute de lege.

6.3 Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la

îndeplinire dispoziția sau instrucțiunea primită.

A

6.4 În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei sunt datori:

- să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lor;
- să păstreze secretul profesional;
- să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor pedagogice, științifice și de creație;
- să se abțină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține (avantajele materiale, intervenții pentru rezolvarea favorabilă a anumitor cereri, prestarea activităților de comerț, etc);
- să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea primarului;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor situații care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
- să aibă un comportament corect, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului;
- să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor Primăriei și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor;
- să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției;
- să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau Consiliului Local, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

6.5 Funcționarilor publici le este interzis:

- sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria sau după caz, Consiliul Local, are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL VII

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile.

Procedura disciplinară.

7.1 Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduit, pentru pagubele material pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrative, penală, după caz.

7.2 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale primarului.

7.3 Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- nerespectarea programului de muncă, inclusive absența sau întârzierea nemotivată de la serviciu ori plecarea înainte de termenul stability în program, admisă în mod repetat;

- intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la obligații, conflict de interese și restricții stabilite prin lege.

7.4 Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- destituirea din funcția publică.

7.5 Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sînt:

- avertismentul;
- mustrarea;
- mustrarea aspră;
- concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r) a Codului muncii).

7.6 Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

7.7 Primarul aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii și a prevederilor prezentului Regulament.

7.8 Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de primar.

7.9 Sancțiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Regimul de muncă și de odihnă

8.1 Programul și timpul de muncă.

8.1.1 Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8.00-17.00, cu pauză de masă de la 12.00-13.00.

Programul de audiențe a primarului, secretarului și specialiștilor sînt stabilite prin dispoziția primarului.

Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

8.1.2 Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii Primăriei este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

La dispoziția conducătorului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazurile specificate funcționarii publici de conducere și de execuție beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți funcționarii publici, precum și salariaților contractuali cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de conducătorul autorității publice.

Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

Autoritatea publică are obligația să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare funcționar public și salariat contractual.

8.2 Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu plata salariului sînt:

- a) 1 ianuarie - Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- c) 8 martie - Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai - Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august - Ziua Republicii;
- i) 31 august - sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 21 noiembrie - ziua Hramului orașului;
- k) salariaților li se acordă și alte zile libere conform legislației.

8.3 Funcționarilor publici li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice. Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate, li se pot acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice

în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație. Funcționarii publici pot beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației.

CAPITOLUL IX.

Dispoziții finale.

9.1 Prezentul Regulament intern a fost elaborat în baza Codului Muncii, Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

9.2 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

9.3 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

9.4 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

9.5 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

9.6 Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

9.7 Prezentul Regulament intern se va transmite primarului care îl va aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.