

Regulamentul intern de activitate a primăriei satului Onițcani

**APROBAT
prin Decizia Consiliului local Onițcani**

nr. 01/03 din 13 ianuarie 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor angajaților Primăriei s. Onițcani.

Regulamentul intern este întocmit în baza Constituției Republicii Moldova, Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 "Legii privind administrația publică locală", Hotărârea Guvernului nr. 688 din 10.06.2003 "Cu privire la structura și statele de personal ale primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)", Codului muncii al Republicii Moldova, a altor legi și acte normative, care conțin normele privind dreptul muncii.

Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților instituției de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, cu alte acte normative, cu contractul individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității. Regulamentul intern de funcționare se resfrînge asupra tuturor subdiviziunilor Consiliului local Onițcani

Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198 – 199 din Codul muncii al RM și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii.

Administrația aplică prevederile prezentului Regulament în limitele drepturilor acordate, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, împreună, sau de comun acord cu Comitetul Sindical.

II. ORDINEA ANGAJĂRII, TRANSFERULUI SAU CONCEDIERII SALARIATULUI

Angajarea în serviciu se efectuează prin încheierea Contractului individual de muncă.

La încheierea Contractului individual de muncă, salariatul este obligat să prezinte următoarele acte:

- buletinul de identitate;
- carnetul de muncă, sau extrasul din contul personal eliberat de Casa Teritorială de Asigurări Sociale;
- diploma de studii în domeniul solicitat;
- certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale (dacă persoana dispune de asemenea).

Contractului individual de muncă se încheie în formă scrisă. Încheierea Contractului individual de muncă este procedura de verificare a aptitudinilor profesionale și a datelor personale ale candidatului în funcția solicitată. În temeiul verificării rezultatelor verificării prealabile a aptitudinilor profesionale se va decide acceptarea sau respingerea persoanei respective. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă acestuia i se stabilește o perioadă de probă de cel mult 2 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul persoanelor cu funcție de răspundere.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și își îndeplinește obligațiile de serviciu prevăzute de Codul muncii, Legea serviciului public, de Regulamentul în cauză și Contractul colectiv de muncă.

Angajarea se legalizează prin dispoziția Primarului care este emisă în baza contractului individual de muncă semnat de ambele părți.

Dispoziția de angajare se aduce la cunoștință salariatului în decurs de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă, de către serviciul resurse umane.

Ocuparea funcției se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare prin concurs, angajare sau numire.

La angajare sau transferare a salariatului la o altă funcție în ordinea stabilită, administrația este obligată:

a) să informeze salariatul cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale în conformitate cu instrucțiunile funcționale;

b) să-l familiarizeze cu Regulamentul intern de funcționare și Contractul colectiv de muncă;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii și măsurile de securitate antiincendiară.

Fiecărui angajat i se întocmește dosar personal, care conține fișa personală, curriculum vitae, copia actului de studii, acte asupra atestării, copia dispozițiilor (deciziilor) de numire, transferare ori eliberare din lucru, de stimulare ori concediu, alte informații. Funcționarul are dreptul să ia cunoștință cu dosarul personal.

După concediere dosarul personal al lucrătorului se păstrează la locul de muncă. În cazul trecerii funcționarului într-o altă autoritate publică, dosarul se transmite la noul loc de muncă.

Desfacerea contractului individual de muncă are loc în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova.

Conducătorii subdiviziunilor sînt eliberați în baza deciziei Consiliului în corespundere cu legislația în vigoare.

Concedierea salariaților conform rezultatelor atestării, precum și în cazul lichidării sau reorganizării instituției, reducerii numărului statelor de personal este permisă, dacă nu este posibilă transferarea lucrătorului, cu acordul lui, la un alt lucru. În ziua concedierii, lucrătorului se efectuează toate achitățile conform legislației în vigoare. Ziua concedierii se consideră ultima zi lucrătoare al salariatului.

III. Drepturile și obligațiile principale ale salariatului

Funcționarii aparatului au dreptul:

- * să examineze probleme și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;

- * să-și perfecționeze pregătirea profesională;

- * să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor atestării, cunoștințelor în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;

- * să-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu;

- * să fie remunerat conform funcției, pregătirii profesionale, și experienței sale de muncă;

- * să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

Funcționarii sînt obligați:

- * să execute la timp și calitativ indicațiile primite;

- * să dirijeze în cunoștință de cauză sectorul încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai a sarcinilor obligaționale;

- * să respecte disciplina muncii;

- * să folosească la maximum timpul de lucru;

- * să se abțină de la acțiuni care ar împiedica colegii de serviciu să îndeplinească obligațiile funcționale;

- * să tindă spre eficiență și sporirea calității muncii;

- * să manifeste permanent inițiativă, creativitate, pentru obținerea unor rezultate sporite la îndeplinirea obligațiilor funcționale;

- * să-și perfecționeze sistematic nivelul de cunoștințe și calificarea profesională;

- * să fie exemplu de purtare destoinică și înaltă datorie morală la serviciu și în societate;

- * să fie ordonat și să întrețină locul de muncă în curățenie;

- * să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și a documentelor;

- * să respecte cerințele tehnicii securității și protecției muncii.

IV. Obligațiile principale ale Administrației

Administrația este obligată:

- * să asigure respectarea de către angajații a obligațiilor de serviciu;

- * să organizeze activitatea angajaților în corespundere cu specialitatea și calificarea obținută;

- * să creeze condiții normale de muncă;

- * să asigure respectarea strictă a disciplinei de muncă, să aplice la timp sancțiuni față de cei ce încălcă disciplina;

- * să organizeze în termenii stabiliți de legislație atestarea funcționarilor publici și să asigure dezvoltarea profesională a angajaților;

- * să respecte legislația muncii, să îmbunătățească condițiile de lucru;

- *să asigure păstrarea bunurilor materiale;
- *să asigure salarizarea angajaților;
- *să respecte condițiilor de retribuire a muncii;
- *să manifeste o atitudine corectă față de salariați;
- *să asigure acordarea înlesnirilor și privilegiilor ce le sînt stabilite prin lege.

- Funcționarii publici sînt supuși atestării conform Regulamentului cu privire la conferirea gradelor de calificare funcționarilor publici în termenele stabilite, depun Jurămîntul funcționarului public și sînt obligați să-l respecte cu strictețe.

- Administrația își îndeplinește obligațiunile în cazurile corespunzătoare împreună sau de comun acord cu Comitetul Sindicatelor, precum și ținînd cont de împuternicirile colectivului de muncă.

V. Timpul de muncă și folosirea lui

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de odihnă.

Ziua de muncă începe la orele 8.00 și se termină la orele 17.00, cu întrerupere la prînz de la 12.00 - 13.00.

Administrația este obligată să ducă evidența prezentării și plecării de la lucru a funcționarilor. Reducerea timpului de lucru se efectuează numai în cazurile lipsei condițiilor de activitate, situații excepționale ori în alte cazuri ce necesită o asemenea măsură.

Personalul de deservire și muncitori activează în dependență de graficul schimburilor, care trebuie să corespundă duratei stabilite a timpului de muncă săptămînal.

Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Chemarea unor lucrători la serviciu în zilele de odihnă sau sărbători este însoțită de garantarea zilelor de repaus în altă perioadă a activității de muncă.

Lucrătorilor cu regim permanent (paznicii, deserviciul) li se interzice să părăsească locul de muncă pînă la sosirea lucrătorului de schimb. În cazul în care lucrătorul nu se prezintă la serviciu, lucrătorul informează despre aceasta administrația, pentru a-l schimba cu un alt lucrător.

Concediile ordinare sînt acordate angajaților în conformitate cu legislația în vigoare, ținîndu-se cont de necesitatea de a asigura activitatea normală a Consiliului.

VI. Stimulări pentru succese în muncă

Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor de serviciu, spirit activ și spirit de inițiativă, sînt aplicate următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) premieri, conform legislației în vigoare;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare;

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat.

O metodă de încurajare este avansarea în post, cît și acordarea unui grad de calificare mai avansat (în corespundere cu Regulamentul privind conferirea gradelor de calificare funcționarilor publici).

Stimulările se consemnează prin dispoziția Primarului, aduse la cunoștința întregului colectiv.

La aplicarea stimulărilor pentru succese în muncă și la înaintarea pentru decorații guvernamentale se va ține cont de părerea colectivului de muncă.

VII. Sancțiuni disciplinare

Încălcarea disciplinei de muncă este compatibilă cu aplicarea măsurilor de influență disciplinară sau obștească, precum și aplicarea altor sancțiuni prevăzute de legislația muncii.

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația aplică față de salariați următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) transferarea la un lucru mai puțin plătit;
- e) concedierea.

- Pentru lipsă de la lucru fără motive întemeiate administrația aplică sancțiuni disciplinare, prevăzute în punctul dat al Regulamentului.

- Sancțiunile disciplinare se aplică prin dispoziția Primarului, în care se indică în mod obligatoriu:

- *temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- *termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- *organul în care sancțiunea poate fi contestată.

- Dispoziția de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis.

- Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare Primarul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al administrației și un reprezentant al colectivului.

- Sancțiunea disciplinară se aplică imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării angajatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

- Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a șase luni din ziua comiterii abaterii disciplinare. Pentru fiecare încălcare disciplinară poate fi aplicată o singură sancțiune disciplinară.

- Salariații aleși în componența comitetului sindical nu pot fi supuși sancțiunilor disciplinare fără acordul prealabil al comitetului sindical din subdiviziune, iar președintele lui fără acordul prealabil al organului sindical ierarhic superior.

În cazuri necesare dispoziția (ordinul) este adusă la cunoștința întregului colectiv de muncă.

Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Administrația, aplicînd sancțiunea disciplinară, este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților colectivului sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute în prezentul Regulament conform art. 203 Codul Muncii al Republicii Moldova.

Secretarul consiliului local



Irina DUCA