

**REGULAMENT INTERN**  
**AL PRIMĂRIEI SATULUI CORJEUȚI, RAIONUL BRICENI**

Prezentul Regulament reglementează totalitatea raporturilor individuale de muncă aplicabile în primăria Corjeuți, r. Briceni și are caracter obligatoriu atât pentru angajator cât și pentru angajați.

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității;
- Respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Modul de angajare a salariaților și de încetarea a contractului individual de muncă.
- Disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile, procedura disciplinară;
- Timpul de muncă;
- Timpul de odihnă;
- Retribuirea muncii și stimulări pentru succese în muncă;
- Dispoziții

1.2 Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru angajații unității și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință a acestora, după cum urmează: prin semnătură și afișare la sediile unității și ale reprezentanților, pentru angajații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

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

**II. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul primăriei  
Corjeuți, raionul Briceni.**

2.1 Regulile și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor angajaților primăriei și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 186 din 10.07.2008 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

2.2 În conformitate cu prevederile Codului Muncii, **a Legii nr. 186 din 10.07.2008, obligațiile angajatorului** sunt următoarele:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților săi;

- b) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii;
- e) să stabilească pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate, în contractele individuale de muncă, în Regulamentul intern și în fișele posturilor acestora;
- f) să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, și altele asemenea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- j) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

**2.3 În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 186 din 10.07.2008, angajații au următoarele obligații:**

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

**Echipe individuale de protecție și materiale igienico-sanitare**

2.4 Echipamentele individuale de protecție și materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit angajaților unității în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor accidente sau îmbolnăviri. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. Căile de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

### **III. Respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;**

- 3.1. Angajatorul respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:
- a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, sexul, de vârstă;
  - b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, vârstei, sexului;
  - c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator pe motiv de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sex, respectiv de convingerile candidaților;
- 3.2. Angajatorul va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:
- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
  - b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
  - c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele reprezentate de salariu;
  - d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
  - e) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 3.3. Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- 3.4. Angajații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranță socială, securitate și sănătate a muncii și siguranță și de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare.
- 3.5. Angajaților li se va acorda dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri individuale, dreptul la securitate împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la securitate împotriva concedierilor ilegale.
- 3.6. Angajatorul va oferi oportunități și tratament egale pentru femei și bărbați în câmpul muncii. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de apartenență la un anumit sex.
- 3.7. Este interzisă știrbirea demnității angajaților. Angajații trebuie să evite, chiar și atunci când nu își exercită activitatea, orice încălcare a legii, a statutelor și regulamentelor profesionale, orice acțiuni contrarii probității, independenței și onoarei sau care sunt susceptibile să știrbească demnitatea altor angajați sau a companiei ca atare.

### **IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;**

#### **A. Drepturile și obligațiile Angajatorului**

##### **Drepturile Angajatorului**

- 4.1. Conducerea stabilește obiectivele de eficiență și performanță ale unității. În acest scop, angajatorul are următoarele drepturi principale:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;

### **Obligațiile Angajatorului**

4.2. Angajatorul se obligă să respecte toate drepturile angajaților în conformitate cu legea, cu contractele individuale de muncă și cu prezentul Regulament. În acest scop, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f<sup>1</sup>) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- f<sup>6</sup>) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzi aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l) să examineze sesizările salariaților privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

**Personalul de Conducere** pe lângă obligațiile de mai sus, mai are și următoarele obligații, în raport cu funcția specifică:

- 1) să se asigure că fiecare angajat știe:
  - a) care ar trebui să îi fie comportamentul și standardele;
  - b) care îi sunt sarcinile;
  - c) cum ar trebui să își facă lucrul;
  - d) care ar trebui să fie rezultatele;
  - e) faptul că munca și comportamentul lor vor fi examinate în mod regulat;

- f) faptul că un comportament lipsit de etică sau nepotrivit va fi sancționat;
- g) să ia măsuri pentru a asigura condiții corespunzătoare de securitate a muncii;
- h) să asigure evaluarea aptitudinilor, a gradului de pregătire și a comportamentului;
- i) să contribuie, conform atribuțiilor, la îmbunătățirea nivelului profesional a angajaților;

## **B. Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Drepturile salariaților**

- 4.3. Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament.
- 4.4. Salariații au următoarele drepturi conform prezentului Regulament:
  - a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
  - b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
  - c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
  - d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;
  - e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
  - g) la adresare către angajator, sindicate, organele de jurisdicție a muncii;
  - h) la formare profesională, reciclare și perfecționare;
  - k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi;
  - l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
  - m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
  - n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
  - o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

### **Obligațiile salariaților**

- 4.5. Salariații trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul Regulament.
- 4.6. În temeiul prezentului regulament, angajații au în principal următoarele obligații:
  - a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
  - c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității ;
  - d) să respecte disciplina muncii;
  - d) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
  - e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
  - f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
  - g) să informeze de îndată angajatorul despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
  - i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- 4.7. **Interdicții:**
  - a) să folosească obiecte aparținând unității în alt scop decât pentru executarea sarcinilor

de serviciu;

- b) să consume, băuturile alcoolice, sau orice substanțe sau bunuri interzise de lege;
- c) să fumeze în interiorul și incintele unității;
- d) să creeze dezordine la locul de muncă.

#### 4.8. **Obligația de confidențialitate:**

- a) pe întreaga durată a contractului individual de muncă, inclusiv pe timpul suspendării și după desfacerea acestuia, să trateze drept strict confidențiale toate informațiile și datele de care angajatii au luat cunoștință pe parcursul executării contractului individual de muncă și să nu dezvăluie astfel de informații și date terților fără autorizare expresă din partea angajatorului;

#### 4.9. **Obligația de fidelitate – conflicte de interese:**

- a) Toți angajatii primăriei au obligația să își exercite sarcinile de serviciu astfel încât să deservească permanent interesul angajatorului. Un conflict de interese există atunci când există posibilitatea ca angajatii să fie influențați de interese personale în executarea sarcinilor de serviciu. Angajatii trebuie să evite conflictele de interes reale sau potențiale. De exemplu, un conflict de interese ar putea rezulta când:
  - Angajatul și/sau finii și/sau rudele sale până la gradul al patrulea inclusiv au interese personale și/sau financiare într-o afacere care implică furnizarea de bunuri, lucrări sau servicii către unitate;
  - Angajatul propune pentru angajare sau recrutare persoane sau face oferte / contracte în care sunt implicați finii sau rude până la gradul al patrulea inclusiv;
  - Angajatul are o activitate secundară care îi compromite integritatea și compromite angajatorul sau unitatea.
- b) Când apare un conflict de interese, angajatul responsabil trebuie să raporteze imediat în scris angajatorului.

## **V. Modul de angajare a salariaților și de încetarea a contractului individual de muncă.**

5.1 Angajarea în Primăria sat Corjeuți, se face în modul stabilit de Legea serviciului public și Codul Muncii al Republicii Moldova. Conform Legii serviciului public, ocuparea funcției publice se face prin angajare, numire, alegere, concurs.

5.2. Angajații din cadrul Aparatului Primăriei sînt funcționari publici, cu excepția personalului tehnic.

5.3 Angajatorul are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

5.4 Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicîndu-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

5.5 La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- a) buletinul de identitate;
- b) un certificat de la ultimul loc de muncă;

d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

c) cazierul judiciar, după caz.

5.6. Angajarea se legalizează prin Dispoziția Primarului, care este emisă în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Dispoziția de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

5.7. În scopul verificării aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 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 îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al primăriei, de contractul individual de muncă și de fișa postului. Codul muncii al RM (articolul 62 ) interzice aplicarea perioadei de probă pentru unele categorii de salariați.

5.8. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii al RM, angajatorul este obligat:

a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale să-l familiarizeze cu fișa de post;

b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al primăriei;

c) să-l familiarizeze cu cerințele securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară.

5.9 Obligația de informare a salariatului se realizează și în situația modificării clauzelor contractului individual de muncă pe durata executării acestuia, prin încheierea unui acord adițional.

#### **5.10. Contractul individual de muncă poate înceta:**

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii al RM);

b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii al RM).

5.11. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin dispoziția primarului.

Dispoziția primarului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

5.12. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la unitate. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

5.13. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

## **VI. Disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile, procedura disciplinară**

Salariații sunt obligați să respecte disciplina muncii.

6.1 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, salariatul poartă răspundere disciplinară, civilă, contravențională, penală, după caz.

**Constituie abateri disciplinare:**

- întârzierea la serviciu;
- nerespectarea regimului de muncă;
- absențele nemotivate de la serviciu, inclusiv în cadrul zilei de muncă;
- intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea cerințelor privind datele cu caracter personal sau a confidențialității informațiilor de care salariatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
- desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- hărțuirea sexuală la locul de muncă și persecutarea depunerii plîngerilor privind discriminarea;
- nerespectarea demnității în muncă a salariaților.

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariatului îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere

Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a salariatului de către comisia de disciplină, în termen de cel mult o lună de la data constatării faptei.

Comisia de disciplină este obligată să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele sau de a semna declarația privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, precum și refuzul salariatului de a semna ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.

### **Reguli obligatorii la angajare**

6.2 Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate corecte, pentru constituirea dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă
- b) acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (recomandare, curriculum vitae, și alte documente solicitate), în conformitate cu indicațiile angajatorului.
- c) permite angajatorului să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile unității de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare.

*Notă:* toate formularele se pun la dispoziție de angajator.

### **Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă**

**6.3 Salariatul va respecta următoarele reguli:**

- a) participă la instruirea introductiv general de securitate și sănătate în muncă;
- b) începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite;
- c) respectă pauza de masă; pauza de masă nu constituie program de lucru;



- d) să respecte sarcinile planificate de conducătorul locului său de muncă;
- e) să asigure o calitate corespunzătoare a muncii pe care o desfășoară;
- f) să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- g) să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate;
- h) să poarte obligatoriu, în timpul programului de lucru o îmbracaminte decentă, potrivită, și să reprezinte primăria prin comportament decent, civilizat.
- i) în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- j) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
- k) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- l) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- m) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- n) să anunțe în maximum 24 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal;
- o) la solicitarea expresă a angajatorului să se prezinte la instituția medicală / medicul de familie (după caz) pentru control medical ;
- p) să anunțe responsabilul de resurse umane al unității orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare a datelor personale;
- q) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de angajator;
- r) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii ;

#### 6.4 Se interzice tuturor angajaților unității:

- a) să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în timpul prezenței în incintele și pe teritoriul primăriei sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante; constatarea stării de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante la locul de muncă îndreptățește angajatorul să procedeze imediat la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- b) să fumeze în interiorul clădirii, respectiv în bucatarie; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- c) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- d) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți colegi sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor unității;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz
- f) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel;
- g) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau

să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele angajatorului, după caz;

- h) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal;
- i) să reprezinte angajatorul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire prealabilă;
- j) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinara.

## VII. TIMPUL DE MUNCĂ

### **Timpul de muncă**

- 7.1 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână, lucrul începe la ora 08:00 și se termină la ora 17.00, cu două zile de repaus pe săptămână.
- 7.2 Locul de muncă al angajaților Aparatului și personalului se consideră sediul Primăriei situate în s. Corjeuți, r-nul Briceni, după caz și cu ieșirea pe teritoriul satului.
- 7.3 Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.
- 7.4 Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atît la momentul angajării la lucru, cît și pe parcursul activității, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi (inclusiv aflați sub tutela/curatela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămîna de muncă parțială. Retribuirea muncii în aceste cazuri se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.
- 7.5 Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii al RM, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii al RM, ziua de muncă parțială.
- 7.6 **Trimiterea în deplasare** a funcționarilor Aparatului se face prin dispoziția Primarului. Dispozițiile de deplasare sunt înregistrate la secretarul primăriei.
- 7.7 **Părăsirea locului de muncă** de către salariații Aparatului, Personalului pentru soluționarea chestiunilor personale urgente, se admite numai cu învoirea Primarului sau, în lipsa acestuia, cu a viceprimarului.  
Secretarul CL și viceprimarul, părăsind locul de muncă în scop de serviciu, înștiințează în mod obligatoriu primarul.  
Funcționarii Aparatului, care părăsesc sediul în scop de serviciu înștiințează în mod obligatoriu secretarul Consiliului local.
- 7.8 Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.
- 7.9 **În conformitate cu legea cu privire la petiționare**, Primarul, viceprimarul, secretarul Consiliului sătesc acordă audiențe și pot dispune subalternilor acordarea de audiențe. Orarul

primirilor în audiență a cetățenilor este elaborat de către Primar.

**Audiența scetățenilor efectuează: luni, Miercuri și Vineri de la orele 8.00 până la orele 12.00.** Rezultatul soluționării plîngerilor precum și a petițiilor parvenite prin poștă, se aduce la cunoștința primarului.

### **Munca suplimentară**

7.10 Munca suplimentară se achita în modul prevazut de legislatia în vigoare.

7.11 Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor prevazute de legislatie (art. 104 Codul Muncii)

7.12 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 cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților funcționarilor publici, poate fi extinsă pînă la 240 de ore. În cazurile specificate la alin.(2), 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.

## **VIII. Timpul de odihnă**

8.1 În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, de la orele **12.00 pînă la 13.00**; Pauza de masă nu se include în timpul de muncă. Se stabilește săptămîna de lucru de cinci zile, acordînd respectiv, două zile de odihnă- Sâmbăta, Duminica.

### **Zile de sărbători nelucrătoare**

8.2 Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi)
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămîna 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 Independenței
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 21 noiembrie - ziua Hramului bisericii
- k) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou)

### **Concediile**

#### **Dreptul la concediu de odihnă**

8.3 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul unui an calendaristic.

8.4 Persoanelor cu funcții de demnitate publică li se acordă un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, dacă legea specială nu prevede altfel.

8.5 Funcționarilor li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de 35 de zile lucrătoare, în cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani, concediul anual plătit se prelungește respectiv cu 3, 5, cu 7 zile lucrătoare.

8.6 Angajaților personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare;

8.7 Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de

- expirarea a 6 luni de muncă la întreprindere.
- 8.8 Angajatorul nu compensează în bani concediul de odihnă anual decât în cazurile prevăzute expres de lege. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul prevăzut la art. 119 alin. (1) Codul Muncii.
  - 8.9 Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.
  - 8.10 Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării buneii funcționări a întreprinderii
  - 8.11 Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
  - 8.12 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite o dispoziție.
  - 8.13 Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice
  - 8.14 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin dispoziția primarului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.
  - 8.15 Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.
  - 8.16 Conform art. 123-127 din Codul muncii al RM salariații au dreptul la concedii sociale (concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

## **IX. Retribuirea muncii și stimulări pentru succese în muncă**

- 9.1 Remunerarea salariaților se va efectua în strictă conformitate cu legislația în domeniul salarizării.
- 9.2 Sporurile la salariu pentru înaltă competență, intensitatea muncii, suplimentele de plată pentru cumularea funcțiilor lucrătorului temporar absent etc. se stabilesc conform legislației;
- 9.3 Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:
  - a) mulțumiri;
  - b) acordarea unui premiu.
  - c) distingerea cu un cadou de preț;
  - d) distingerea cu Diplomă de Onoare;
  - e) alte stimulări.

Stimulările se consemnează print-o dispoziție a primarului și se aduce la cunoștința colectivului de muncă.

- 9.4 Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar dreptul la avansare în serviciu.
- 9.5. Indicii de primiere, condițiile de primiere, mărimile concrete ale premiilor se stabilesc de către primarul s. Corjeuți cu consultarea organului sindical .
- 9.6 Plata ajutorului material se va efectua în modul și condițiile prevăzute de legislația în

vigoare cu privire la această plată.

- 9.7. Funcționarii publici, precum și personalul care efectuează deservirea tehnică, vor beneficia de premii unice în mărime de unu salariu de funcție:
- cu prilejul jubileelor de 40,45,50,55,60,65,70 ani.
  - cu prilejul pensionării pentru limita de vârstă
  - cu ocazia sărbătorilor profesionale :
    - Ziua funcționarului public
    - Ziua contabilului
    - cu ocazia zilelor de sărbătoare nelucrătoare :
      - Sărbătorile de Iarnă
      - 8 Martie
      - Hramul Satului – 21 noiembrie
      - în legătură cu alte situații – ajutor material
- 9.8 **La cumularea funcțiilor** unor salariați temporar absenți suplimentul la salariu va constitui cel puțin 50 % din salariul de funcție al lucrătorului absent, acesta fiind plătit din contul mijloacelor economisite la fondul de salarizare .
- 9.9 Adaosurile și sporurile la salariu cu caracter compensatoriu sunt stabilite doar în mărimea minimă stabilită de legislație .
- 9.10 Salariații vor beneficia de sporuri pentru vechime în muncă corespunzător timpului efectiv lucrat .
- 9.11 În caz de introducere a unor noi condiții de salarizare sau în caz de modificare a salariilor existente , salariatul va fi anunțat cu 2 luni înainte, cu respectarea prevederilor

### **Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă**

- 9.11 La încetarea contractului individual de muncă, angajatul este obligat:
- a) să asigure predarea tuturor dispozitivelor tehnice, instrumentelor, a echipamentelor electronice și a programelor folosite, telefon/cartela după caz.
  - b) să predea toată documentația/ sursele folosite la proiectele în care a lucrat, proiecte planificate și realizate (după caz) până la încetarea contractului său individual de muncă;
  - c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
  - d) să se prezinte conform programării stabilite de departamentul de resurse umane al unității pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

### **X. Dispoziții finale**

- 10.1 Prezentul regulament intern își produce efectele față de angajați din momentul luării la cunoștință de conținutul acestuia.
- 10.2 Orice angajat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept sau unui interes legitim propriu.
- 10.3 Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților primăriei, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data semnării.. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare. Oricare altă situație neprevăzută de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu Legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- 10.4 Controlul asupra respectării prezentului Regulament se pune în seama secretarului primăriei, care raportează în acest sens, direct primarului, autoritate competentă, se aplică sancțiuni pentru nerespectarea regulamentului.

Secretarul CL

D. Chis

**Am luat la cunoștință despre prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data</b>	<b>Numele și prenumele salariatului</b>	<b>Semnătura</b>
		Andronic Victor	
		Antocui Vitalie	
		Chisari Doina	
		Stanțier Valeriu	
		Cojocari Svetlana	
		Meaun Ecaterina	
		Gricean Petru	
		Scutari Serghei	
		Groza Tatiana	
		Stinca Ghenadie	
		Andronic Vasile	
		Andronic Daniela	
		Cucereavii Daniela	
		Stinca Natalia	
		Mocan Gheorghe	
		Vacarciuc Marina	
		Cojocari Victor	
		Antoci Natalia	
		Miaun Rodica	
		Șoric Valentina	
		Andronic Rodica	
		Stinca Ghenadie	
		Stinca Natalia	
		Dulghieru Artur	
		Șoric Serghei	
		Meaun Veronica	
		Stinca Vasile	
		Gaitur Petru	

