

REGULAMENTUL INTERN
AL PRIMĂRIEI COMUNEI RUSENI

Prezentul regulament reglementează totalitatea raporturilor individuale de muncă aplicabile în unitate și are caracter obligatoriu atât pentru angajator cât și pentru angajați.

Dispoziții generale

1.1 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și de desfășurare a activității aparatului Primăriei comunei Ruseni. Primaria 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 soluționează problemele curente ale colectivității locale, fiind reglementat de Legea 436/2006 privind administrația publică locală, Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008

1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- I.** Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă
- II.** Respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă
- III.** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- IV.** Disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile, procedura disciplinară
- V.** Regimul de muncă și odihnă.
- VI.** Modul de elaborare și eliberare a actelor normative, adevăruri, scrisori, petiții.

1.3. Prevederile prezentului regulament intern sunt obligatorii pentru angajații unității și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință a acestora prin semnătură și prin afișarea la sediile unității, pentru angajații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

1.4 În 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 comunei Ruseni, 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 comunei Ruseni activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către Primarul comunei Ruseni .

I. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul unității.

2.1. Regulile și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor angajaților unității cât și personalului extern, și vizitatorilor unităților componente și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008.

2.2 În accepțiunea, securitatea și sănătatea muncii constituie un ansamblu de activități avînd ca scop asigurarea celor mai bune condiții de lucru, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personalul angajat pe baza de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

2.3 În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii 186/2008 obligațiile angajatorului sunt următoarele :

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

- b) sa organizeze locurile de munca astfel incit sa garanteze sanatatea si securitatea angajatilor
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca , pentru crearea conditiilor de preintimpinare a incendiilor precum si de evacuare a angajatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.
- d) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii , corespunzător condițiilor de munca si factorilor de mediu specifice unitatii.
- e) sa stabileasca pentru angajati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate , in contractele individuale de muncă și conform dispozitiilor de numire in functie pentru functionarii publici, în Regulamentul intern și in fisele de post a acestora.
- f) să elaboreze regulii proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care își desfășoară activitatea la locurile de munca .
- g) să asigure și să controleze , prin compartimente specializate sau prin personalul propriu cunoașterea și aplicarea de către toti angajatii și participanșilor la procesul de munca a masurilor tehnice sanitare și organizatorice stabilite precum și a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii.
- h) să asigure informarea oricarei persoane , anterior angajării in munca asupra riscurilor la acare acesta este expusă la locul de muncă , precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

2.4 În conformitate cu prevederile Codului Muncii , a Legii 186/2008 angajatii au urmatoarele obligatii :

- a) să isi insuseasca si sa respecte normele de protective a muncii si masurile de aălicare a acestora.
- b) să desfășoare activitatea in asa fel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesional atit propria persoana cit si celelalte persoane participante la procesul de munca.
- c) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana și de alte persoane participante la locul de munca.
- e) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol eminent de producerea unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.
- f) sa utilizeze echipamentul individual de protective din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat.
- g) sa dea relatiile solicitate de organelle de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii

II. Respectarea principiului nediscriminarii , eliminarii oricarei forme de lezare a demnitatii in munca.

3.1 Angajatorul respecta prevederile legale cu privire la nediscriminarea si respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii sati. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate de :

- a) de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie , religie , categorie sociale de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vîrstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată.
- b) la angajare în muncă a unei persoane pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei , religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor vîrstei, sexului sau orientăției sexuale.
- c) la ocuparea unui post prin anunț sau concurs lansat de angajator sau de reprezentantul acesteia pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei , religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor , vîrstei, sexului sau orientăției sexuale.

3.2 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restringerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atît tip cît refuzul nu constituie un act de discriminare.

3.3 Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitate, etnie, religia, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în cautarea unui loc de muncă.

3.4 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criteriile de sex, orientări sexuale, trasaturi genetice, rasa, naționalitate, etnie, religie, vîrstă, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitatea, apartenența sau activitatea în sindicate.

3.5 Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele de excludere, diferențiere, redirectionare sau preferință pe baza unui sau mai multor criterii prevăzute la punctul precedent, care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor angajaților.

3.6 Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

3.7 Angajaților li se va acorda dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri individuale, dreptul la securitate împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la securitate împotriva concedierilor ilegale.

3.8 Este interzisă știrbirea demnității angajaților. Angajații trebuie să evite, chiar și atunci cînd 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 știrbescă demnitatea altor angajați.

III. Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților.

Drepturile angajatorului

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

a) să încheie, să modifice, să suspende și să defacă contracte individuale de muncă a salariaților angajați conform Codului Muncii.

a) să numească, sau să efectueze alte modificări în raporturile de serviciu a funcționarilor publici conform Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă conform fișelor de post și a legislației în vigoare.

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și material în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative.

Obligațiile angajatorului

4.2 Angajatorul se obligă să respecte toate drepturile angajaților conform legislației în vigoare, astfel pentru buna desfășurare a administrației publice locale, are următoarele obligații:

a) Să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii salariaților, punînd la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru.

b) Să asigure condiții suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol.

c) Să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate, la formarea lor profesională.

d) Să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine.

e) Să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera personalului din subordine.

f) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

h) Să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Codul de conduită a funcționarului public în accesul sau promovarea în funcția publică.

i) Să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum și să poartă răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză.

Drepturile salariaților

4.3 Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

4.4 Salariații au următoarele drepturi conform Regulamentului :

a) la achitarea la timp și integral a salariului , în corespundere cu calificarea sa , cu complexitatea , cantitatea și calitatea lucrului efectuat.

b) la un loc de muncă , în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea securitatea și sănătatea în muncă , de contractual colectiv de muncă și de convențiile colective.

c) la odihna, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite.

d) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate , anterior angajării sau transferării într-o altă funcție.

e) la formarea profesională, reciclare și perfecționare , în conformitate cu legislația în vigoare.

f) la asigurarea socială și medicală obligatorie , în modul prevăzut de legislația în vigoare.

g) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu , în modul stabilit de legislația în vigoare.

h) la informarea și consultarea privind situația economică a unității , securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității.

i) la apărarea , prin metode neinterzise de lege , a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime

j) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusive dreptul la grevă , în modul stabilit de legislație.

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 principiu următoarele obligații:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de fișele de post și de contractele de muncă și să execute în termen deciziile autorității publice .

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite

- c) să respecte disciplina muncii.
- d) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul.
- d¹) să respecte dreptul și demnitatea în muncă celorlalți salariați.
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă.
- f) să informeze de îndată angajatorul despre orice situație care reprezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
- g) să respecte programul de muncă și 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.
- h) să păstreze secretul profesional.
- i) să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, să și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor Primăriei și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrativ – teritoriale, să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.
- j) să asigure ocrotirea proprietății publice și private ale statului și a comunei să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- l) Pe întreaga durată a muncii, inclusive pe durata suspendării, sau în urma oricărei modificări asupra raporturilor de serviciu, să trateze drept strict confidențiale toate informațiile și datele de care angajații au luat cunoștință pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- m) În cazul încetării raporturilor de serviciu din orice motiv, să înapoieze angajatorului toate documentele și materialele conținând material și date confidențiale.

Interdicții:

- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual.
- b) 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 institutiei sau a funcționarilor publici precum și a persoanelor fizice sau juridice.
- c) Să folosească obiecte parținând unității în alt scop decât pentru executarea sarcinilor de serviciu.
- d) Să consume, introducă sau faciliteze introducerea în incinta unității a băuturilor alcoolice, droguri, substanțe dăunătoare, toxice sau poluante, orice substanțe sau bunuri interzise de lege.
- e) Să fumeze în interiorul și incinta unității, cu excepția locurilor special amenajate în acest sens
- f) Să creeze dezordine la locul de muncă.

IV. Disciplina la locul de muncă

Salariații sunt obligați să respecte disciplina muncii.

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

Constituie abateri disciplinare :

- întârziere la serviciu
- nerespectarea regimului de muncă
- absențele nemotivate de la serviciu , inclusiv în cadrul zilei de muncă
- intervențiile în favoarea soluționării unor cererii în afara cadrului legal
- nerespectarea cerințelor privind datele cu caracter personal sau a confidențialității informațiilor de care salariatul ia cunoștință în exercițiul funcțiunii.
- 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 , conflicte 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 în disciplină , în timp de cel mult o lună de la data săvârșirii faptei.

Comisia în 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 ordinal cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces verbal.

V. Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Timpul de muncă

4.8 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru a îndeplini sarcinile de muncă. Pentru salariații cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână.

4.9 Timpul de muncă se calculează din momentul începerii efective a activității la locul de muncă pînă la încheierea programului de lucru din ziua respectivă.

4.10 Programul de lucru al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 08.00-17.00, cu pauza de masă de la 12.00-13.00.

Programul de audiență al primarului se desfășoară în zilele de luni și joi , între orele 09.00-12.00.

Programul de audiență al secretarului se desfășoară în zilele de luni-joi, vineri zi fără audiență.

4.11 Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență în timpul programului de muncă , conducătorul poate aproba învoiri , fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activităților profesionale.

4.12 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 cazurile specificate funcționarii publici beneficiază de o plată în mărime dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperare a timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu. Pentru ceilalți angajați munca suplimentară se achită în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți slariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durată redusă a timpului de muncă.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare.

- 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 săptămână după Paște (Paștele Blașinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din 21 septembrie Sf. Maria și 19 decembrie Sf. Nicolae

Concediile

4.13 Dreptul la concediul anual plătit este garantat tuturor salariaților și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

4.14 Funcționarilor publici public i 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.

Ceilalți salariați beneficiază de un concediu în mărime de 28 zile calendaristice.

4.15 Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a perturba activitatea unității, avându-se în vedere și solicitările făcute de angajați în acest sens, la momentul începerii programării. Programarea anuală se aduce la cunoștința angajaților.

VI. Modul de elaborare a actelor normative, adeverințelor și evidența corespondenței

4.16 Proiectele de decizii al consiliului communal Ruseni vor fi elaborate în corespundere cu prevederile legale.

4.17 Adeverințele se vor elabora în baza unei cereri prealabile, și se vor elibera în termenii stabiliți conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Primăriei com. Ruseni și a Legii privind accesul la informație nr. 982/2000.

4.18 Corespondența de serviciu este înregistrată de către secretarul consiliului local, în urma examinării fiind aplicată o rezoluție, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare calitativă a documentului.

Dispoziții finale

4.19 Prezentul Regulament își produce efectele față de angajați din momentul luării la cunoștință de conținutul acestuia.

4.20 Orice angajat poate sesiza anghajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament în măsura în care face dovadă încălcării unui drept sau a unui interese legitim propriu.

4.21 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților prin afișarea la sediul unității și prin prelucrarea acestuia tuturor angajaților în cadrul instruirii introductive generale, efectuată la angajare