REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂŞENESC CĂINARI

D E C I Z I E nr.5/9
din 15 septembrie 2021

Cu privire la aprobarea
Regulamentului intern

În vederea unei funcţionări eficiente a primăriei or.Căinari, în baza Legii nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, avînd în vedere avizul comisiei de specialitate, Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative;

În conformitate cu art.14 al.2 lit.m) şi art.40 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, Consiliul orăşenesc Căinari,

DECIDE:

1.Se aprobă Regulamentul intern de organizare şi funcţionare a primăriei or.Căinari (se anexează).

2. Se pune în seama angajaţilor din cadrul primăriei responsabilitatea executării prezentei decizii.

3.Se pune în seama primarului or.Căinari controlul asupra implimentării prezentei decizii.

4.Se abrogă decizia nr.1/8 din 11.02.2014 " Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al primăriei oraşului Căinari"

4.Se pune în sarcină secretarului consiliului plasarea în RSAL a prezentei decizii.

Preşedintele şedinţei Ţurcan Parascovia

Contrasemnează:
Secretar interimar Bargan Polina

Anexeă
la decizia nr.5/9 din 15.09.2021

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL PRIMĂRIEI

CAPITOLUL 1

Dispoziţii generale

1.1. Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi de desfăşurare a activităţii Primăriei or.Căinari ca instituţie publică cu activitate permanentă.

Prevederile prezentului Regulament se aplică:
- personalului primăriei, constituit din primar, secretarul consiliului, specialişti, post de deservire tehnică ce asigură activitatea primăriei (secretar administrativ) şi personalul tehnic auxiliar; numiţi în continuare "Angajaţi", care sînt în subordinea ierarhică a primarului şi care aduc la îndeplinire efectivă deciziile Consiliului or.Căinari şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii locale.

1.2. Regulamentul de organizare şi de funcţionare a Primăriei or.Căinari îi vizează pe toţi salariaţii indicaţi în p.1.1., indiferent de durata contractului de muncă.

1.3. În activitatea sa Primăria or.Căinari se conduce de Constituţia Republicii Moldova, Legea nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 764 – XV din 27.10.2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova, Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, , Legea nr.158 – XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, cu modificările ulterioare, Legea nr.768 – XIV din 2 februarie 2000 privind statutul alesului local şi Legii nr. 199 din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică, Codul muncii al RM, Deciziile Consiliului or.Căinari, Dispoziţiile Primarului, precum şi prevederile prezentului Regulament.

1.4. În exercitarea atribuţiilor sale angajaţii primăriei se călăuzesc de următoarele principii: legalitate; imparţialitate; independenţă; profesionalism; loialitate.

1.5. Condiţiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării şi concedierii angajaţilor Primăriei or.Căinari sînt stabilite prin Legea privind administraţia publică locală, Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public,Codul Muncii al Republicii Moldova, care se aplică la cazul respectiv.

1.6. Fiecare salariat al Primăriei or.Căinari activează în limitele stabilite prin fişa de post, aprobată de către Primarul or.Căinari .

1.7. Primăria or.Căinari dispune de un sediu, de patrimoniu propriu şi de mijloace materiale şi financiare necesare funcţionării în condiţii de eficienţă.

1.8. Sediul Primăriei se află în or.Căinari , str.C.Negraia nr.8, r-l Căuşeni, RM.

1.9. Finanţarea Primăriei or.Căinari se asigură din bugetul local, din impozitele şi taxele locale instituite potrivit legii şi alte venituri proprii.

1.10. Primăria, ca structură funcţională, are următoarele atribuţii:
a) întocmeşte proiecte de decizii ale consiliului local şi proiecte de dispoziţii ale primarului;
b)aduce la cunoştinţă publică deciziile consiliului şi dispoziţiile normative ale primarului;

c) colectează şi prezintă primarului informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a oraşului;

d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informaţii despre funcţionarea acestora, precum şi a întreprinderilor municipale create de consiliul local;

e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atît în cadrul primăriei, cît şi în teritoriul administrat;

f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar şi a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local, cu prezentarea notei informative de către contabilul-şef;

g) asigură executarea bugetului unităţii administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local, şi respectarea prevederilor legale;

h) întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar al unităţii administrativ-teritoriale;

i) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legii.

CAPITOLUL II

Atribuţiile conducerii primăriei or.Căinari

2.1. Primarul este autoritate reprezentativă a populaţiei unităţii administrativ-teritorială Căinari şi executivă a Consiliului orăşenesc Căinari, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat.

2.2. Primarul este conducătorul administraţiei publice locale Căinari. Primarul participă la şedinţele Consiliului orăşenesc Căinari şi are dreptul să se pronunţe asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

2.3. Primarul cade sub incidenţa Legii nr. 768 din 02.02.2000 privind statutul alesului local şi Legii nr. 199 din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică.

2.4. Pentru buna desfăşurare a activităţii angajaţilor Primăriei or.Căinari ,conducătorul Primăriei îşi asumă următoarele atribuţii:

- să asigure condiţii optime în vederea desfăşurării muncii salariaţilor, punînd la dispoziţia acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul şi aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru ;
- să asigure condiţii suficiente de protecţie a muncii şi respectarea normelor sanitare, instruirea salariaţilor la acest capitol ;
- să asigure perfecţionarea profesională a salariaţilor pe domenii de activitate, la formarea şi reciclarea lor profesională;
- să promoveze normele de conduită şi să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine;
- să asigure egalitatea de şanse şi tratament în ceea ce priveşte cariera personalului din subordine;
- să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzînd orice formă de favoritism sau discriminare;
- să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Codul de conduită a funcţionarului public în accesul sau promovarea în funcţia publică ;

- să asigure în colectivul de muncă un climat sănătos de activitate, relaţii colegiale. Toţi membrii colectivului să fie trataţi şi apreciaţi egal, criteriul de bază fiind munca eficientă în folosul comunităţii.

CAPITOLUL III

Drepturile şi obligaţiile salariaţilor Primăriei

3.1.Numirea în funcţia publică de conducere se face prin decizia consiliului, iar a funcţiilor publice de execuţie prin dispoziţia primarului, în temeiul procesului verbal al comisiei de concurs privind numirea învingătorului concursului.
Selectarea candidaţilor la funcţiile publice din cadrul Primăriei or.Căinari se efectuează pe bază de concurs, organizat conform prevederilor Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009.

3.2. Numirea angajaţilor , personalului care deservesc primăria se legalizează prin dispoziţia primarului, care este emisă în baza contractului individual de muncă.

3.3.Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat şi primar, în două exemplare, se semnează de către părţi, se înregistrează în registrul de evidenţă a contractelor. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la primărie.

3.4.Fişa postului se anexează la actul administrativ de numire în funcţie, iar o copie a acesteia se înmînează angajatului.

3.5.Angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

a) buletinul de identitate

b) diploma de studii, certificatul de calificare

c) certificatul medical.

3.6.Transferul la o altă muncă în cadrul primăriei se face în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu consimţămîntul salariatului.

3.7.Rezilierea contractului individual de muncă se efectuează conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

3.8. Încetarea raporturilor de serviciu, eliberarea din funcţia publică, destituirea din funcţia publică, demisia se efectuează conform prevederilor legislaţiei în vigoare. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

3.9. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă/de serviciu sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă şi prezentul Regulament.

3.10.Angajaţii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la remunerare conform funcţiei;
- dreptul la perfecţionare a pregătirii profesionale;
- dreptul la restituire a cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la îndemnizaţii pentru cheluieli de întreţinere în deplasări de servicii;
- dreptul la alocaţii de stat pentru copii;
- dreptul la concedii de odihnă anuale, ajutor material, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situaţiile stabilite de legislaţia în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite şi pentru întreţinerea copilului ;

- dreptul la pensii şi alte asigurări sociale de stat;
- dreptul la opinii;
- dreptul la asociere sindicală;
- să examineze probleme şi să ia decizii în limitele competenţei sale;
- să solicite, în limitele competenţei sale, şi să primească informaţia necesară de la alte autorităţi publice, precum şi de la persoane fizice şi juridice, indiferent de tipul de proprietate şi forma lor juridică de organizare ;
- să-şi cunoască drepturile şi atribuţiile stipulate în fişa postului;
- să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă de natură să-i ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică, precum şi de un salariu corespunzător complexităţii atribuţiilor funcţiei;
- să beneficieze de stabilitate în funcţia publică deţinută, precum şi de dreptul de a fi promovat într-o funcţie publică superioară;
- să participe la greve în conformitate cu legislaţia;
- să fie despăgubiţi de către autoritatea publică în situaţia în care au suferit un prejudiciu material şi/sau moral în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- să aibă calitatea de membru al partidelor politice sau organizaţiilor social-politice legal constituite, cu excepţiile prevăzute de lege.

3.11. Orice angajat al primăriei, indiferent de funcţia pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin conform fişei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor şi instrucţiunilor superiorilor ierarhici, cu excepţia cazurilor cînd acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile şi libertăţile fundamentale ale unei persoane. În această situaţie, angajatul are obligaţia de a face cunoscut în scris, conducerii instituţiei şi sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucţiunea primită.

3.12. În realizarea atribuţiilor ce le revin, angajaţii primăriei or.Căinari sunt obligaţi:
- să îndeplinească atribuţiile stipulate în Fişa post;
- să execute în termen şi calitativ deciziile autorităţilor publice în problemele ce ţin de competenţa lor;
- să păstreze secretul profesional;
- să nu practice activităţi prin cumul, cu excepţia celor prevăzute de lege;
- să se abţină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcţiei pe care o deţine (avantajele materiale, intervenţii pentru rezolvarea favorabilă a anumitor cereri, prestarea activităţilor de comerţ,etc);
- să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru şi numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea primarului sau secretarului consiliuli;
- să respecte normele de protecţe a muncii şi de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii care ar pune în pericol clădirile şi instalaţiile;
- să aibă un comportament corect, o ţinută corespunzătoare şi să promoveze raporturi de colaborare cu toţi membrii colectivului;
- să respecte angajamentul de loialitate şi fidelitate, şi să-şi consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, potrivit funcţiei încredinţate în vederea realizării obiectivelor Primăriei şi rezolvării problemelor locuitorilor unităţii administrative-teritoriale, să dea dovadă de discreţie profesională în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în executarea funcţiilor lor;
- să-şi îndeplinească cu corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi şi regulamente şi să se abţină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituţiei;
- să respecte demnitatea funcţiei publice deţinute, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfasoară activitatea;

- să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influenţeze în nici un mod imparţialitatea lor în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

- în relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici şi ceilalţi angajaţi sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
- să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul primăriei sau Consiliului Local, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin: întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vieţii private,formularea unor sesizări sau plîngeri calomnioase;
- să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a oraşului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionînd în orice situaţie ca un bun proprietar;
- să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- să cunoască şi să respecte regulile şi instrucţiunile de protecţie a muncii specifice activităţii prestate;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- să anunţe în cel mai scurt timp când observă o defecţiune la instalaţia electrică, gaze sau orice alte defecţiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii.

3.13. Angajaţilor primăriei le este interzis :
- sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primăriei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria sau după caz, Consiliul Local, are calitatea de parte;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decît cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natura împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfasoară activitatea.
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
- să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

3.14. Programul şi timpul de muncă.

a) Programul de muncă al angajaţilor primăriei se desfăşoară în zilele de luni-vineri, între orele 8.00-17.00, cu pauză de masă de la 12.00-13.00.

Programul de audienţe a primarului se desfăşoară în fiecare zi de luni între orele 09.00-12.00 şi vineri între orele 14.00-17.00.

Programul de audienţe a secretarului se desfăşoară în zilele de luni,miercuri şi vineri între orele 08.30-16.00,marţi şi joi-zi fără audenţă a cetăţenilor.

Programul de lucru se poate modifica prin dispoziţia primarului.

Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate la sediul primăriei.

Angajaţii primăriei care părăsesc locul de muncă în scop de serviciu sînt obligaţi să anunţe primarul sau secretarul consiliului.

Durata normală a timpului de muncă pentru angajaţii Primăriei este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămînă.

Personalul angajat în instituţiile subordonate primăriei respectă Regulamentul intern al instituţiei date.

3.15. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puţin o oră pentru toţi angajaţii, cu excepţia celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parţială. Durata concretă redusă în acest caz se stabileşte prin actul administrativ emis de primar.

3.16. Angajatorul are obligaţia să ţină, în modul stabilit, evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat.

3.17. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituţie, în baza dispoziţiei primarului, este considerată muncă suplimentară. Salariaţii pot fi chemaţi să presteze, în condiţii deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputînd să depăşească 48 de ore pe săptămână. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident, dezastru , calamităţi naturale şi vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau , după caz, în contractul individual de muncă.

3.18. Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu plata salariului sînt:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7, 8 ianuarie – Naşterea lui Isus Hristos (Crăciunul);

c) 8 martie – Ziua internaţională a femeii;

d) prima şi a doua zi de Paşte conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămînă după Paşte (Paştele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internaţională a solidarităţii oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei şi a comemorării eroilor căzuţi pentru Independenţa Patriei;

h) 27 august – Ziua Republicii;

i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră";

j) 25 decembrie – Naşterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

k) 21 noiembrie – ziua Hramului bisericii;

3.19.Angajaţilor primăriei li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, conform prevederilor stipulate în Legea nr.158/2008 privind funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi Codul Muncii. Angajaţilor primăriei, din motive familiale şi din alte motive întemeiate, li se pot acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislaţie. Angajaţii pot beneficia şi de alte tipuri de concedii conform legislaţiei.

3.20.Condiţiile, protecţia şi securitatea muncii.

a) Angajaţii Primăriei au dreptul să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă de natură

care să-i ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică, precum şi de un salariu corespunzător complexităţii atribuţiilor funcţiei;
b) Conducerea primăriei are obligaţia să asigure o organizare raţională a muncii în funcţie de profilul activităţii. În funcţie de numărul de personal stabilit şi structura organizatorică, conducerea primăriei are obligaţia să asigure bunurile şi condiţiile necesare (spaţiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfăşurare a activităţii.
Conducerea primăriei va asigura şi întreţinerea corespunzătoare a instalaţiilor de încălzire, a instalaţiilor sanitare,etc;
c) Conducerea primăriei are obligaţia, conform normelor de protecţie a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiţii optime de muncă, dotări şi echipamente de protecţie a muncii.
Pentru protecţia şi securitatea salariaţilor în procesul muncii, conducerea primăriei are obligaţia de a asigura următoarele :
- efectuarea de către personal a instructajelor de protecţie şi Securitate a muncii la angajare,cît şi la schimbarea locului de muncă;
- verificarea periodică a instalaţiilor electrice, de încălzire şi a aparaturii de birou;
- protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora salariaţii le-ar putea fi victime în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta.

3.21. Problemele curente privind activitatea aparatului primăriei se examinează în cadrul şedinţelor operative, organizate de către primar.

CAPITOLUL IV

Organizarea lucrărilor de secretariat

4.1. Corespondenţa de serviciu este înregistrată la secretarul administrativ al Primăriei în modul stabilit şi în aceeaşi zi se remite destinatarului. În urma examinării documentului se aplică o rezoluţie de către primar, ce conţine indicaţii privind modul şi ordinea examinării, desemnarea executantului şi termenele de executare a documentului, semnătura primarului şi data aplicării rezoluţiei.

4.2. Responsabil de executarea documentului este prima persoană înscrisă în rezoluţie. Documentele intrate se execută în termenele stabilite în document sau rezoluţie.

4.3. Dacă executorii sînt mai mulţi, persoana responsabilă este indicată prima în rezoluţie. Ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalţi executori în aceeaşi măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sînt obligaţi să prezinte, la cererea executorului responsabil toate materialele necesare.

4.4. Termenul de executare a documentelor nu poate depăşi termenul de o lună din ziua primirii lui (dacă nu este indicat alt termen de execuţie).

4.5. În cazul neîndeplinirii în termen a indicaţiilor, executorul este obligat să indice cauzele şi perioada de timp necesară pentru exeçutarea lor.

CAPITOLUL V

RETRIBUIREA MUNCII

5.1. Salarizarea asigură angajaţilor primăriei condiţii necesare pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor şi contribuie la completarea cu personal competent.

5.2.Salarizarea angajaţilor primăriei se stabileşte în condiţiile legislaţiei cu privire la salarizare: Legea 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar ;Hotărîrea

Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare.

CAPITOLUL VI

Abateri disciplinare, sancţiuni aplicabile şi răspunderi

6.1. Disciplina de muncă se asigură în Primărie prin crearea de către angajator a condiţiilor economice, sociale, juridice şi organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru muncă conştiincioasă, precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

6.2. Încălcarea de către salariaţii primăriei, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală, după caz.

6.3. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvîrşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de muncă, inclusiv absenţa sau întîrzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- intervenţiile în favoarea soluţionării unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea cerinţelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidenţialităţii informaţiilor de care funcţionarul public/angajatul ia cunoştinţă în exerciţiul funcţiei;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu, precum şi dispoziţiile conducătorului;
- neglijenţa şi/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor, sau care au adus la consecinţe grave;
- acţiunile care aduc atingere prestigiului autorităţii publice în care activează;
- încălcarea normelor de conduită a funcţionarului public;
- exprimarea sau desfăşurarea în timpul programului de muncă a unor activităţi cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor referitoare la obligaţii, conflict de interese şi restricţii stabilite prin lege;
- încălcarea regulilor de organizare şi desfăşurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilităţi şi interdicţii privind funcţionarii publici.

Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici sunt:

- avertismentul;
- mustrare,
- mustrare aspră,
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul a doi ani;
- retrogradarea în funcţie şi/sau în grad de calificare;
- destituirea din funcţie.

Sancţiunile disciplinare aplicabile postului de deservire tehnică ce asigură activitatea primăriei şi personalului tehnic auxiliar sunt :

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

6.4. Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea şi aplicarea sancţiunii, comunicarea acesteia şi contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

6.5. Primarul aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii, Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii şi a prevederilor prezentului Regulament.

6.6.Sancţiunile se legalizează prin dispoziţia semnată de primar

6.7. Sancţiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

6.8. Salariaţii au dreptul să fie despăgubiţi în situaţia în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituţiei, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor.Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

6.9. Răspunderea contravenţională a conducătorului instituţiei sau a salariaţilor, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul muncii şi de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravenţională.

6.10. Răspunderea penală a salariaţilor, în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor de serviciu, se angajează în condiţiile şi după procedura stabilită de lege.

CAPITOLUL VII

Dispoziţii finale

7.1. Prezentul Regulament se modifică şi se completează prin decizia Consiliului orănesc Căinari.

7.2. Litigiile de muncă apărute în procesul activităţii se soluţionează în corespundere cu legislaţia în vigoare.