



DECIZIE nr.3/12
din 29.05.2024

Cu privire la aprobarea
Regulamentului intern al primăriei comunei
Sărata Veche

În scopul asigurării activității eficiente a Primăriei comunei Sărata Veche;
în conformitate cu art.198,199 al Codului Muncii, art.14 alin.2 lit.,,m” al Legii
Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436-XVI din
28.12.2006, în baza avizului comisiei de specialitate, Consiliul local Sărata
Veche

DECIDE :

1. Se aprobă Regulamentul intern al primăriei comunei Sărata Veche.
(Regulamentul se anexează).
2. Se pune în sarcină angajaților Primăriei să îndeplinească cerințele
regulamentului în cauză.
3. Se abrogă decizia nr. 5/2 din 17.07.2015 „Cu privire la aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului primăriei
comuna Sărata Veche, raionul Fălwești,,
4. Controlul asupra executării prezentei deciziei se pune pe seama
primarului, Maria Galiț.
5. Prezenta decizie se publică în RSAL și se aduce la cunoștință:
- Publicului prin afișare.

Președintele ședinței

Novicova Svetlana

Secretarul Consiliului

Caras Ghenadie



REGULAMENTUL INTERN al primăriei comunei Sărata Veche

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

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:
- I. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității;
 - II. Respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a 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 de odihnă.
- 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 reprezentanțelor, pentru angajații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

II. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA 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, clienților și vizitatorilor unităților componente 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 accepțiunea, securitatea și sănătatea muncii constituie un ansamblu de activități având 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 personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.
- 2.3. 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 preântâmpinare 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, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
 - 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 elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

protecției muncii;

h) 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;

i) 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;

j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

2.4. 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 atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

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 oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în unitate

2.5. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 186 din 10.07.2008, pentru îndeplinirea obligațiilor sale, angajatorul organizează activitatea de securitate a muncii cu personal abilitat pentru a presta servicii în domeniul securității și sănătății muncii, și a încheiat contract de asistență de servicii externe de prevenire și protecție în domeniul SSM specializat.

Desemnarea persoanelor cu atribuții specifice în domeniul SSM

2.6. Angajatorul va desemna personal abilitat pentru a presta servicii în domeniul securității și sănătății muncii prin încheierea unui contract de asistență de servicii externe de prevenire și protecție în domeniul SSM specializat.

2.7. Persoanele cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și pot desfășura următoarele activități:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

c) ajută salariații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile angajaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție.

Materialele de instruire

2.8. Instruirile în domeniul SSM se fac în baza tematicilor elaborate și aprobate de angajator, a programului de instruire-testare și a instrucțiunilor aprobate de angajator.

Metode și mijloace de instruire

2.9. Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale:

- a) conținutul materialelor să fie în conformitate cu bazele teoretice ale securității și sănătății în muncă;
- b) conținutul să fie în concordanță cu legislația în vigoare în domeniu;
- c) realizarea materialelor să se bazeze pe principiile pedagogiei moderne;
- d) conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire și subiecților cărora li se adresează.

Echipe individuale de protecție și materiale igienico-sanitare

2.10. 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 profesionale. 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 NEDESCRIMINĂRII; 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, etnic, religie, categorie socială, de convingeri, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator sau de reprezentantul acesteia, pe motiv de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

3.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

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

3.4. 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.

3.5. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criteriile de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politica, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitatea în sindicate.

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

3.7. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele arătate mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

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

3.9. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - 1) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, și specializare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3.10. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

3.11. Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsuri speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării.
- b) măsuri temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

3.16. 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 SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea A. Drepturile și obligațiile Angajatorului

Drepturile Angajatorului

4.1. Conducerea stabilește obiectivele de eficiență, profitabilitate 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;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

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 și ale convențiilor colective;
- 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 utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f¹) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, iară nici un fel de discriminare;
- f²) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- f³) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- f⁴) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- f⁵) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- f⁶) 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, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- 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;
- r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

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 și respectarea regulilor aplicabile în domeniu;
 - h) să asigure evaluarea aptitudinilor, a gradului de pregătire și a comportamentului angajaților;
 - i) să se asigure ca selecția și repartizarea pe proiecte a angajaților lor este în concordanță cu competența, eficiența și criteriile de performanță profesională;
 - j) să contribuie, conform atribuțiilor, la îmbunătățirea nivelului profesional a angajaților;
 - k) să își îndeplinească activitățile în limitele autorității pe care o dețin, conform regulilor de conducere aplicabile în unitate și conform legii.

Secțiunea 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, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, 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;

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

f¹) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;

k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

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.

(1¹) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul Muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

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;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

d) să respecte disciplina muncii;

d¹) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

d²) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

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 sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

g¹) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit 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 achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

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, introducă sau faciliteze introducerea în incinta unității, a băuturilor alcoolice, droguri, substanțe dăunătoare, toxice sau poluante, orice substanțe sau bunuri interzise de lege;

c) să fumeze în interiorul și incintele unității, cu excepția locurilor special amenajate în acest scop și în perioadele precizate și comunicate expres;

d) să pătrundă sau să rămână în incinta unității în alte scopuri decât executarea sarcinilor de serviciu, fără acordul prealabil al conducătorului ierarhic superior;

e) 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 angajații 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;

b) să respecte regulile și procedurile speciale de securitate a informațiilor clasificate, după cum se stabilește de către angajator conform legilor aplicabile;

c) în cazul modificării sau desfacerii contractului individual de muncă din orice motiv, să înapoieze angajatorului toate documentele și materialele conținând informații și date confidențiale;

d) să informeze prompt conducătorul ierarhic superior cu privire la orice dezvăluire de informații confidențiale către un terț, dezvăluire de care au luat cunoștință și care ar putea afecta interesul angajatorului, cu excepția următoarelor, care nu reprezintă o încălcare a obligației de confidențialitate:

- dezvăluiri sau comunicări de anumite informații cerute de autorități, instituții publice sau entități pe durata exercitării legale a puterilor lor prevăzute de lege, cu acordul prealabil al angajatorului;

- dezvăluirea sau comunicarea anumitor informații care au devenit deja publice.

4.9. Obligația de fidelitate - conflicte de interese:

a) Toți angajații unității au obligația să își exercite sarcinile de serviciu astfel încât să deservească permanent interesul entității publice în care activează. Un conflict de interese există atunci când există posibilitatea ca angajații să fie influențați de interese personale în executarea sarcinilor de serviciu. Angajații 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 sau care implică o concurență cu unitatea;

- 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 compromise integritatea și compromise angajatorul sau unitatea.

b) Când apare un conflict de interese, angajatul responsabil trebuie să raporteze imediat în scris angajatorului. Mai puțin în cazul în care angajatorul decide ca angajatul nu este împiedicat într-o măsură semnificativă să își îndeplinească sarcinile de serviciu în interesul unității, angajatul are Obligația să înceteze imediat situația care a dat naștere conflictului de interese.

4.10. Angajatorul are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Republica Moldova sau altor acte normative și atribuțiile postului

e) riscurile specifice postului;

f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;

h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

i) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

j) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

k) durata perioadei de probă; pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

4.11. 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.

4.12. Angajatorul are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă;

4.13. Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

a) clauza de mobilitate;

b) clauza de confidențialitate

V. DISCIPLINA DE MUNCĂ; ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE; PROCEDURA

Salariații sunt obligați să respecte disciplina muncii.

5.1 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 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, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- hărțuirea sexuală la locul de muncă și persecutarea depunerii plângerilor 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

5.2 Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de persoana responsabilă de angajare în cadrul unității în vederea identificării sale corecte, de constituire a 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

5.3 Salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) participă la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor și la instruirile la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- b) începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite după terminarea pauzei de masă (pauza de masă are 60 min. și nu se include în programul de lucru)
- 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, în conformitate cu sarcinile trasate pentru funcția sa.
- f) să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- g) să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (după caz), să asigure secretul de serviciu în ceea ce privește codul folosit, clienții / operațiunile pe

care angajatorul le întreprinde, precum și alte informații de existență cărora a luat cunoștința incidental/ prin natura muncii sale cu clientul sau în afara acesteia.

h) să poarte obligatoriu, în timpul programului de lucru o îmbrăcăminte decentă, potrivită, conform politicii "Dress code" puse la cunoștința angajaților și care face parte integrată a acestui regulament, precum și în deplasare la client întreaga perioadă să aibă o ținută "business casual" și să reprezinte compania prin comportament decent, civilizată și să respecte fidelitatea față de angajator referitor la informațiile confidențiale. ;

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 departamentului responsabil de resurse umane al unității cu atribuții de evidența relațiilor de muncă 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) să respecte orice alte măsuri luate de angajator, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

s) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de angajator; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a angajatorului constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

5.4 Se interzice tuturor angajaților unității:

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;

b) să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în timpul prezenței în incintele și pe teritoriul unității 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;

e) să fumeze în interiorul clădirii, respectiv în bucătărie; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

d) 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;

- e) să adreseze înjurii sau jigniri celorlalți colegi sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze înjurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor unității;
- f) 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;
- g) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel;
- h) 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;
- i) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal;
- j) să facă publice drepturile salariale; angajații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- k) să reprezinte angajatorul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire prealabilă;
- l) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinara.
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

VI. TIMPUL DE MUNCĂ SI DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

6.2 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.

6.3 Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă.

6.4 Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți angajații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate; astfel, aceștia pot dispune realocarea acestora pe proiecte, în funcție de necesitățile unității și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

6.5 Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, conducătorii locurilor de muncă pot aproba angajaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale.

6.6 Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile, stabilit prin contractul de muncă sunt aduse la cunoștința angajaților și sunt afișate la sediu.

6.7 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.

Munca suplimentară

6.8 Munca suplimentară se achita în modul prevăzut de legislația în vigoare.

6.9 Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație (art. 104 Codul Muncii)

Timpul de odihnă

În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului trebuie să i se acorde o pauză de masă de 1 oră.

Repaos săptămânal: se acordă timp de 2 zile consecutive, sîmbăta și duminica

Zile de sărbători nelucrătoare

6.10 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 săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai - Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
- h) 27 august - Ziua Independenței
- i) 31 august - sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou)
- k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Concediile

Dreptul la concediu de odihnă

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

6.12 Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an calendaristic. în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 14 zile calendaristice de concediu neîntrerupt.

6.13 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.

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

6.15 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna cu acordul scris al acestuia.

Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

6.16 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.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prezentul regulament intern își produce efectele față de angajați din momentul luării la cunoștință de conținutul acestuia.

7.2 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.

7.3 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință tuturor angajaților prin afișarea la sediul unității și prin prelucrarea acestuia tuturor angajaților în cadrul instruirii introductiv generale, efectuată la angajare, acesta putând fi consultat și la cererea expresă a angajatului.

Secretarul Consiliului Local



Caras Ghenadie

