

REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL COMUNAL  
ECATERINOVCA

PRIMĂRIA ECATERINOVCA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЕКАТЕРИНОВКА

ПРИМАРИЯ ЕКАТЕРИНОВКА

**DECIZIE nr. 7/1**

**din 29 decembrie 2021**

**com. Ecaterinovca**

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
intern de organizare și funcționare al  
Primăriei com. Ecaterinovca, r-nul Cimișlia

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. m), din Legea administrației publice locale 436/2006,  
art. 198 și art. 199 din Codul Muncii RM, avînd Avizul Comisiei Consultative de specialitate,  
Consiliul comunal Ecaterinovca,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul intern de organizare și funcționare al primăriei com. Ecaterinovca,  
r-nul Cimișlia.  
(conform anexei)
2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului com. Ecaterinovca.

Președintele ședinței

Contrasemnat:  
Secretara Consiliului comunal



Petru Onu

Valeria Doru



## **REGULAMENTUL INTERN**

**de organizare și funcționare  
al Primăriei com. Ecaterinovca, raionul Cimișlia**

### **CUPRINS:**

- I. DISPOZIȚII GENERALE.**
- II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR**
- III. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**
- IV. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**
- V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII APARATULUI. TIMPUL DE MUNCĂ. CONCEDIILE.**
- VI. RETRIBUIREA MUNCII.**
- VII. STIMULĂRILE ȘI SANȚIUNILE.**
- VIII. NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.**
- IX. SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- X. ALTE GARANȚII SOCIALE**
- XI. REGIMUL DE LUCRU AL PRIMĂRIEI**
- XII. PRINCIPII FINALE**

### **I. Dispoziții generale**

1. Primăria com. Ecaterinovca se organizează și funcționează potrivit Legii privind Administrația Publică Locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 și prezentului Regulament de organizare și funcționare.

2. Primăria com. Ecaterinovca este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinirea deciziilor Consiliului comunal și soluționează problemele curente ale cetățenilor. În activitatea sa, Primăria se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea privind Administrația Publică Locală, de decretele Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului, legile Parlamentului Republicii Moldova.

3. Activitatea Primăriei se bazează pe examinarea constructivă și soluționarea colegială a problemelor, luându-se în considerație opinia publică, pe responsabilitatea personală a funcționarilor Primăriei pentru elaborarea, adoptarea și realizarea deciziilor Consiliului, dispozițiilor primarului.

4. Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ a Primăriei.

5. Primarul, secretarul Consiliului împreună cu personalul primăriei asigură conducerea operativă a problemelor comunei; gestionează și răspund de treburile publice, în interesul cetățenilor localității.

6. Structura organizatorică a primăriei, precum și numărul de posturi sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Decizia Consiliului comunal, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

7. Primăria dispune de un sediu, de patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

8. Sediul Primăriei comunei se află în satul Ecaterinovca, r-nul Cimișlia.

9. Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și alte venituri proprii.

10. Patrimoniul propriu al Primăriei este format din bunuri mobile și imobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și în evidențele de carte funciară.

11. Bunurile care sunt în domeniul public al satelor: străzile, parcurile, pădurile și fondul forestier, podurile, cimitirele, drumurile etc. Totodată, din domeniul public ale satelor fac parte: imobilul primăriei, Grădinițele de copii, Centrele de cultură, tineret și sport, etc.

- Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția Republicii Moldova. Astfel dispozițiile constituționale (art. 43) prevăd: "Orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la protecția împotriva șomajului".

- Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

- Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

- Conform Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală, Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile autonomiei locale, ale descentralizării serviciilor publice, ale eligibilității autorităților administrației publice locale și ale consultării în soluționarea problemelor locale.

### Prin prezentul Regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Salariat** - este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un *contract individual de muncă* sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin *fișa postului*, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.

2. **Contractul colectiv de muncă/Acord colectiv** - este actul juridic care reglementează raporturi de muncă și alte raporturi sociale în unitate, încheiat în formă scrisă între salariați și primarul comunei Ecaterinovca, în conformitate cu Codului Muncii.

3. **Locul de muncă** - este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

4. **Primarul com. Ecaterinovca** - este reprezentantul legal al Primăriei com. Ecaterinovca, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

4.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturi de muncă ale tuturor salariaților din cadrul Aparatului Primăriei com. Ecaterinovca, în continuare "**Aparat**", și Personalului de deservire, în continuare "**Personal**", și contribuie la creșterea eficienței și disciplinei muncii. Respectarea cerințelor Regulamentului este obligatorie pentru toți salariații.

4.2. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art. 198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și contractului colectiv de muncă.

4.3. Aparatul se ghidează în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, de Legile în vigoare, de Decretele Președintelui R.M., precum și de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova și de prezentul Regulament.

- 4.4. Administrația aplică prevederile prezentului Regulament în limitele drepturilor ce-i sunt acordate, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, în comun acord cu Consiliul comunal Ecaterinovca

## II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui *contract individual de muncă* cu Primăria com. Ecaterinovca în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-se un număr din registrul unității, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:
  - cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă – pe o perioadă de până la 2 ani;
  - cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
  - la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
  - cu conducătorii unităților, adjuncțiilor și contabilii șefi ai unităților;
  - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, Primăria com. Ecaterinovca este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt document, care să-i confirme identitatea;
- b) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- c) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
- d) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adevărească dreptul de a activa în această funcție.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului emis în baza *contractului individual de muncă* negociat și semnat de părți.

La încheierea *contractului individual de muncă*, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

2.6. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt lucru a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al unității și prevederile Contractului colectiv de muncă (dacă acesta este încheiat);
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor

sanitare de producere, antiincendiară și a altor reguli de protecție a muncii.

2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor legislației în vigoare.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

- 2.8. Persoanele care se încadrează în serviciu și nu dispun de gradul de calificare necesar funcției respective, în termen de 6 luni de la data angajării sunt supuse atestării de către comisia de atestare, care decide asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai înalt de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.
- 2.9. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație; orice renunțare la aceste drepturi este nulă.
- 2.10. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar de părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.
- 2.11. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.  
Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.
- 2.12. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.
- 2.13. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.  
Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.  
După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.
- 2.14. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi îndeplinită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii; în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.
- 2.15. Concedierea salariatului se face prin emiterea unei dispoziții sau a unei decizii în cazul secretarului Consiliului, care se aduce la cunoștință salariatului contrasemnătură.
- 2.16. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul Muncii, cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.
- 2.17. Dacă, după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.  
În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- 2.18. Ziua concedierii este ultima zi de muncă
- 2.19. Transferul la o altă muncă a salariatului în cadrul Aparatului, precum și în cadrul oricărei altei organizații/entități se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul scris al angajatului.
- 2.20. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.
- 2.21. Salariații din cadrul Aparatului și secretarul Consiliului sunt funcționari publici, cu excepția primarului.

Salariații personalului de deservire și lucrătorii contabilității (centralizate) nu sunt funcționari publici.

- 2.22. Persoanele care se încadrează în serviciu și nu dispun de gradul de calificare necesare funcției respective, în termen de 6 luni de la data angajării sunt supuse atestării în fața comisiei de atestare, care decide asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai înalt de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.

### III. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

#### Salariatul este obligat:

- 3.1. Să-și îndeplinească riguros obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, și/sau Fișa Postului, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, dispozițiile primarului și deciziile consiliului, utilizând în acest scop integral programul de lucru și obiectivele stabilite.
- 3.2. Să respecte, în exercitarea atribuțiilor, legislația în vigoare, să fie obiectiv, respectuos, diplomat, și imparțial, să nu provoace tergiversări și birocratism.
- 3.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.
- 3.4. Să păstreze confidențialitatea informațiilor ce constituie secret de stat sau secret încredințat de către cetățeni și să nu discrediteze colegii în fața altor colegi sau a unor terțe persoane, vehiculând cu informații neverificate .
- 3.5. Să nu admită discriminarea colegilor sau a altor persoane după rasă, naționalitate, sex, religie, vîrstă, convingeri politice, limba vorbită, stare fizică sau materială, să respecte intimitatea vieții personale a colegilor și confidențialitatea informațiilor de ordin particular.
- 3.6. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile date spre gestionare.
- 3.7. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.
- 3.8. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

### IV. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

#### Angajatorul este obligat:

- 4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, conform specificului funcției și Fișei Postului, la timp să le aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.
- 4.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.
- 4.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- 4.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor și îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate.
- 4.5. Să contribuie la crearea în colectivul de muncă a unei atmosfere confortabile prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, de naționalitate, sex, vîrstă, convingeri politice, limba vorbită, stare fizică sau materială, să sprijine inițiativele salariaților orientate spre optimizarea muncii.
- 4.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.
- 4.7. Anual să evalueze corect și imparțial performanțele profesionale ale funcționarilor publici cît și a angajaților de deservire tehnică.
- 4.8. Să semneze cu toți angajații contracte individuale de muncă în vederea stabilirii clare a drepturilor și obligațiilor atît ale angajatorului, cît și ale salariatului.
- 4.9. Să asigure păstrarea bunurilor materiale.
- 4.10. Să păstreze cu strictețe prezentul Regulament.

## V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII APARATULUI .

### TIMPUL DE MUNCĂ

- 5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din Primăria com. Ecaterinovca nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.
- 5.2. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit - paznicii, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 12 ore, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.
- 5.3. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 (cinci) zile cu 2 (două) zile de odihnă - sîmbăta și duminica.
- 5.4. Începutul zilei de muncă – ora 8.00  
Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12.00 până la ora 13.00  
Sfârșitul zilei de muncă – ora 17.00  
Pauza nu intră în timpul de muncă
- 5.5. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.
- 5.6. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.  
Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. 104, 105, 106 din Codul Muncii).
- 5.7. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta muncă în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților (organului sindical) această limită poate fi extinsă până la 240 ore.
- 5.8. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.
- 5.9. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.  
Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (se va ține cont de prevederile art. 7 din Codul Muncii).
- 5.11. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată.
- 5.12. Locul de muncă al angajaților Aparatului și personalului se consideră sediul Primăriei.
- 5.13. Părăsirea locului de muncă de către salariații Aparatului, Personalului pentru soluționarea chestiunilor personale urgente, se admite numai cu aprobarea Primarului. Secretarul Consiliului, părăsind locul de muncă în scop de serviciu, înștiințează în mod obligatoriu primarul.  
Funcționarii Aparatului, care părăsesc sediul în scop de serviciu înștiințează în mod obligatoriu secretarul Consiliului local.
- 5.14. Salariații care nu respectă regimul de muncă sînt sancționați în conformitate cu prevederile legale.
- 5.15. Primarul și secretarul Consiliului pot desfășura doar activități didactice, în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor la locul de muncă de bază. Angajații Personalului pot cumula și alte funcții, compatibile cu cea deținută, aducînd la cunoștință despre acest lucru Primarului și în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de contractul individual de muncă.
- 5.16. Zilele de sărbătoare sunt cele declarate nelucrătoare de Codul Muncii al RM, și/sau Hotărîrea Guvernului:

**I. Zile nelucratoare**  
**(conform art. 111 din Codul Muncii):**

- 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, Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) Ziua Hramului bisericii s. Ecaterinovca „Sfântul Dumitru” – 08 noiembrie;  
Ziua Hramului bisericii s. Coștangalia „Duminica Mare”;
- k) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou).

**II ZILE PROFESIONALE**  
**(conform Hotararii Guvernului nr. nr. 75 din 08.02.2012,**  
**Hotararea Guvernului nr. 200 din 06.04.2012)**

- 1. Ziua Autonomiei Locale și a lucrătorului din administrația publică locală (1 februarie).
- 2. Ziua functionarului public (23 iunie)

5.17. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

**VI. CONCEDIILE.**

**Concediile anuale**

- 6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații **Primăriei com. Ecaterinovca:**  
Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.
- 6.2. Dactilografului, contabilului – casier, îngrijitoarei de încăperi, paznicilor, șoferului Primăriei com. Ecaterinovca, li se acordă anual un concediu anual plătit, cu o durată de **28 de zile calendaristice.**  
Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă  
Dactilografului, contabilului – casier, îngrijitoarei de încăperi, paznicilor, șoferului. Primăriei com. Ecaterinovca li se acordă un concediu anual plătit, cu o durată de **28 zile calendaristice.**
- 6.3. Primarul și funcționarii publici beneficiază de concediu de odihnă plătit în conformitate cu legislația în vigoare – **de 35 zile calendaristice.**
- 6.4. Personalul de conducere și de specialitate, munca cărora implică efort psiho–emoțional sporit va beneficia de un concediu suplimentar plătit cu durata 7 zile calendaristice, conform **Contractului colectiv de muncă.**
- 6.5. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se va face de angajator cu 2 săptămâni înainte de sfârșitul anului calendaristic.
- 6.6. Cazurile excepționale de amânare a concediului de odihnă pe anul de muncă vor fi negociate între Angajator și Angajat.
- 6.7. Divizarea concediului de odihnă anual în părți se va face cu acordul scris al salariatului. Una dintre părți va avea durata de **de cel puțin 14 zile calendaristice** zile calendaristice.  
Această interdicție nu se va aplica la acordarea zilelor de concedii – restanță.

- Zilele de concedii – restante se vor acorda la cererea scrisă a salariatului și cu acordul părților sau vor fi alipite la concediile anuale.
- 6.8. Salariatul va fi prevenit în formă scrisă despre data începerii concediului de odihnă plătit cu **cel puțin 2 săptămîni înainte**.
- 6.9. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.
- 6.10. Salariaților transferați dintr-o unitate la **Primăria com. Ecaterinovca**, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
- 6.11. Transferarea concediului anual al salariatului, în caz de necesitate, pentru anul de muncă următor se va face doar cu acordul conducătorului instituției.
- 6.12. În cazul unor evenimente familiale, salariații vor beneficia, la prezentarea documentelor justificative, de concedii suplimentare plătite după cum urmează:  
**a) la căsătoria salariatului - 3 zile lucrătoare**  
**b) la căsătoria copiilor salariatului - 3 zile lucrătoare**  
**c) la decesul rudelor de gradul I - zile lucrătoare**  
Aceste zile vor fi acordate strict în timpul survenirii evenimentului respectiv și nu pot fi transferate în altă perioadă a anului. În cazul în care salariatul se află în concediu anual, de studii, medical – aceste zile de concediu - **se acordă**.
- 6.13. Indemnizația de concediu se plătește cu **cel puțin 3 zile calendaristice înainte** de plecarea salariatului în concediu.
- 6.14. Salariatului i se poate acorda, la cerere, din motive familiale și din alte motive întemeiate un concediu neplătit **cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an**.
- 6.15. Unuia dintre părinți care are 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
- 6.16. Unul dintre părinți care are 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani), părinții singuri necăsătoriți poate beneficia, în baza unei cereri scrise, de concediu neplătit cu durata **de cel puțin 14 zile calendaristice**.
- 6.17. Pentru muncă continuă la calculator secretarul Consiliului și contabilul-șef beneficiază de 4 zile de concediu de odihnă suplimentare plătite.
- 6.18. **RECHEMAREA DIN CONCEDIU:**  
Salariatul va fi rechemat din concediu de odihnă anual doar în cazurile specificate în legislația muncii.  
Rechemarea din concediu este însoțită de garantarea zilelor de repaus în altă perioadă a activității de muncă a anului calendaristic, de comun acord cu ambele părți.  
În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.  
Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.  
Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

## VII Retribuirea muncii.

### Pentru salariații din APL Selemet:

- 7.1. Remunerarea salariaților se va efectua în strictă conformitate cu legislația în domeniul salarizării.
- 7.2. Sporurile la salariu pentru înaltă competență, intensitatea muncii, suplimentele de plată pentru cumularea funcțiilor lucrătorului temporar absent, etc., se stabilesc cu acordul primarului.

- 7.3. Indicii de premiere, condițiile de premiere, mărimile concrete ale premiilor se stabilesc de către primarul com. Ecaterinovca.
- 7.4. Plata ajutorului material se va efectua în modul și condițiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la această plată.
- 7.5. Funcționarii publici, precum și personalul care efectuează deservirea tehnică, vor beneficia de premii unice în mărime de un salariu de funcție:
- cu prilejul jubileelor de 40,50,60,70 ani;
  - cu prilejul pensionării pentru limita de vîrstă;
  - cu ocazia sărbătorilor profesionale:
- Ziua funcționarului public
  - Ziua lucrătorului din agricultură și industria prelucrătoare;
  - Ziua profesională a lucrătorilor din sistemul financiar
  - Ziua lucrătorilor din sistemul fiscal
  - cu ocazia zilelor de sărbătoare nelucrătoare:
    - Sărbătorile de Iarnă
    - 8 Martie
    - Hramul Satului
    - în legătură cu alte situații: ajutor material (în caz de deces.)
- 7.6. La cumulara funcțiilor unor salariați temporar absenți suplimentul la salariu va constitui cel puțin 50 % din salariul de funcție al lucrătorului absent, acesta fiind plătit din contul mijloacelor economisite la fondul de salarizare.
- 7.7. Adaosurile și sporurile la salariu cu caracter compensatoriu sunt stabilite doar în mărimea minimă stabilită de legislație.
- 7.8. Salariații vor beneficia de sporuri pentru vechime în muncă corespunzător timpului efectiv lucrat.
- 7.9. În caz de introducere a unor noi condiții de salarizare sau în caz de modificare a salariilor existente, salariatul va fi anunțat cu 2 luni înainte, cu respectarea prevederilor art. 68 din Codul Muncii.

## VIII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

- 8.1. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:
- a) mulțumiri;
  - b) acordarea de premii;
  - c) distingerea cu un cadou de preț;
  - d) distingerea cu Diplomă de Onoare;
  - e) alte stimulări.
- 8.2. Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului.  
Se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.
- 8.3. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertisment;
  - b) muștrare;
  - c) muștrarea aspră;
  - d) concedierea.
- 8.4. Aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.
- 8.5. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

## IX. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

- 9.1. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei com. Ecaterinovca trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:
- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei com. Ecaterinovca, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
  - c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei com. Ecaterinovca, cu politicile și strategiile acesteia;  
să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria com. Ecaterinovca este parte;  
să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei com. Ecaterinovca, dacă nu au atribuții în acest sens.
- 9.2. În relațiile cu salariații Primăriei com. Ecaterinovca, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- 9.3. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.
- 9.4. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.
- 9.5. Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.
- 9.6. Atunci când salariații Primăriei com. Ecaterinovca, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei comunei, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.
- 9.7. Atât în cadrul Primăriei, cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călțate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).
- 9.8. În procesul de luare a deciziilor, salariații Primăriei, sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.
- 9.9. Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.
- 9.10. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe primar, care este obligat să ia măsurile de rigoare.
- 9.11.1. Salariații Primăriei au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

- 9.11.2. Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.
- 9.12. Salariații Primăriei pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## X. SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- 10.1. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în unitate.
- 10.2. Pentru munca prestată în condiții nefavorabile se plătește spor la salariu. Lista lucrărilor concrete, a locurilor de muncă și mărimile concrete ale sporurilor la salariu pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilește în baza atestării anuale a locurilor de muncă și devin parte integrantă a contractul colectiv de muncă a unității.
- 10.3. Îngrijitoarea de încăperi va fi asigurată gratuit lunar:
- cu materiale igienico-sanitare de protecție colectivă și individuală conform sortimentului, cantității și periodicității necesare
- 10.4. Angajatorul va organiza locul de muncă al salariaților care lucrează la calculator în strictă conformitate cu cerințele și prevederile „Regulamentului și normelor igienice privind condițiile de muncă, organizarea regimului de muncă și de odihnă a persoanelor care lucrează cu terminale video, mașini personale electronice de calcul”.
- 10.5. Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, prin transfer sau permutare, alt lucru, corespunzător nivelului de pregătire profesională a salariatului, pînă la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.
- 10.6. În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului pînă la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa, se plătește de angajator în conformitate cu art. 163 alin. (1) din Codul Muncii.
- 10.7. În cazul neasigurării salariatului, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă .
- 10.8. Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sînt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.
- 10.9. În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 10.10. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii cu privire la protecția muncii.
- 10.11. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

## XI. ALTE GARANȚII SOCIALE:

- 11.1. Angajarea salariaților se va efectua în conformitate cu legislația în vigoare.
- 11.2. În caz de depunere a cererii de demisie de către salariat nu se va recurge la angajarea unui alt salariat pînă la expirarea a 14 zile calendaristice – perioadă în care salariatul are dreptul oricînd să-și retragă/anuleze cererea.
- 11.3. La concedierea salariatului/la eliberarea din funcția publică acestuia timp de 2 luni i se acordă 1 zi pe săptămîină cu menținerea salariului mediu pentru căutarea unui alt loc de muncă.

## XII. REGIMUL DE LUCRU AL PRIMĂRIEI

Luni – vineri: 8:00 – 17:00

Pauza de masă: 12:00 – 13:00

Audiență: zilele de Luni și Joi

## XIII. PRINCIPII FINALE

- 13.1. Oricare altă situație neprevăzută de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu Legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- 13.2. Controlul asupra respectării prezentului Regulament se pune în seama secretarului Consiliului, care raportează în acest sens, direct primarului, autoritate competentă să aplice sancțiuni pentru nerespectarea regulamentului.
- 13.3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al **Primăriei com. Ecaterinovca** contrasemnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.
- 13.4. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea art. 198 din Codul Muncii.