

**Republica Moldova**  
**Raionul Orhei**  
**Consiliul Comunei**  
**Zorile**

Tel. 0(235)69536; 69688; 69518  
E-mail:primaria-zorile@yandex.ru



**Республика Молдова**  
**Орхейский район**  
**Коммунальный**  
**Совет Зориле**

Тел. . 0(235)69536; 69688; 69518  
E-mail:primaria-zorile@yandex.ru

---

**Proiect de Decizie**  
**al Consiliului Comunei Zorile**

**“Cu privire la aprobarea Regulamentului**  
**intern de organizare și funcționarea Aparatului**  
**Primăriei comunei Zorile, raionul Orhei ,,**

Întru bună funcționare a Aparatului Primăriei comunei Zorile, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. m), art.40 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.198-199 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii nr. 100/2018 privind actele normative, având avizul pozitiv a Comisiei de specialitate în administrație publică și drept educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport, Consiliul Comunei Zorile

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul intern de organizare și funcționarea a Aparatului Primăriei comunei Zorile, raionul Orhei (regulamentul se anexează).
2. Secretarul consiliului local, dna Guler Nina, va aduce la cunoștință Regulamentul în cauză tuturor angajaților Aparatului Primăriei comunei Zorile.
3. Prezenta Decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei, în termen de 30 zile de la data comunicării.
4. Controlul asupra executării prezentei Decizii revine primarului comunei Zorile, dnul Panfil Igor.

Autorul proiectului : secretarul consiliului local

Guler Nina

**REGULAMENT INTERN  
de organizare și funcționare  
a Aparatului Primăriei comunei Zorile, raionul Orhei**

**1. Dispoziții generale**

1.1. Regulamentul intern, în continuare Regulament de organizare și funcționare a Aparatului Primăriei comunei Zorile, reglementează raporturile de muncă dintre conducerea APL Zorile în continuare „Angajator” și salariatul instituției în scopul asigurării respectării prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova și a altor acte legislative ce conțin norme de dreptul muncii.

1.2. În cadrul raporturilor de muncă acționează, principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, etnie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

1.3. Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu articolele 198 – 199 din Codul Muncii al R.M. și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii prestate de către salariații Aparatului Primăriei comunei Zorile

1.4. Prezentul Regulament intern stabilește modul de organizare și de desfășurare a activității Aparatului Primăriei comunei Zorile.

Primaria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinirea efectivă a deciziilor Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

1.5. Regulamentul de organizare și de funcționare a aparatului Primăriei comunei Zorile îi vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de muncă, pe funcționarii publici, precum și pe persoanele, care efectuează deservirea tehnică ce asigură funcționarea Primăriei comunei Zorile.

1.6. În activitatea sa, Aparatul Primăriei comunei Zorilei se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legile și Hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, Deciziile Consiliului raional, Dispozițiile primarului, Legea Serviciului Public, Codul muncii, precum și prevederile prezentului Regulament.

1.7. Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului Aparatului Primăriei comunei Zorile sînt stabilite prin Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplică la cazul respectiv.

1.8. Fiecare salariat Aparatului Primăriei comunei Zorile activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către Primarul comunei Zorile.

## 2. Obligațiile Conducerii Primăriei

2.1. Pentru buna desfășurare a activității Aparatului Primăriei comunei Zorile, conducerea Primăriei își asumă următoarele atribuții:

- Să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii salariaților, punând la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru.
- Să asigure condiții suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol.
- Să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate, la formarea și reciclarea lor profesională.
- Să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine.
- Să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera personalului din subordine.
- Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.
- Să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Codul de conduită a funcționarului public în accesul sau promovarea în funcția publică.
- Să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum și să poartă răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză.

## 3. Drepturile și îndatoririle salariaților Primăriei

3.1. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, conform Legii nr.158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în Codul Muncii, în contractul individual de muncă și prezentul Regulament.

3.2. Funcționarii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la remunerare conform funcției;
- dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale;
- dreptul la restituire a cheltuielilor de transport și cazare, precum și la îndemnizații pentru cheluieli de întreținere în deplasări de servicii;
- dreptul la alocații de stat pentru copii;
- dreptul la concedii de odihnă anuale, ajutor material, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite și pentru întreținerea copilului;
- dreptul la pensii și alte asigurări sociale de stat;
- dreptul la opinii;
- dreptul la asociere sindicală;
- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor

funcției;

- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovată într-o funcție publică superioară;
- să participe la greve în conformitate cu legislația;
- să fie despăgubiți de către autoritatea publică în situația în care au suferit un prejudiciu material și/sau moral în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă calitatea de membru al partidelor politice sau organizațiilor social-politice legal constituite, cu excepțiile prevăzute de lege.
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- 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;
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

3.3. Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

3.4. În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei sunt datori:

- să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lor;
- să păstreze secretul profesional;
- să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor pedagogice, științifice și de creație;
- să se abțină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține (avantajele materiale, intervenții pentru rezolvarea favorabilă a anumitor cereri, prestarea activităților de comerț, etc);
- să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea primarului;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor situații care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
- să aibă un comportament corect, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului;
- să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor Primăriei și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor;
- să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției;
- să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau Consiliului Local, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare; dezvaluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### 3.5. Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria sau după caz, Consiliul Local, are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## 3. Regimul de muncă și de odihnă

### 3.1 Regimul de muncă.

a) Timpul de muncă – reprezintă timpul pe durata căruia salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității și cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

b) Pentru salariații aparatului Primăriei comunei Zorile, angajați în baza contractului individual de muncă, se aplică evidența globală a timpului de muncă trimestru, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore lucrătoare stabilite de Codul Muncii. Perioada de evidență nu trebuie să fie mai mare de un an, iar durata zilnică a timpului de muncă (schimbului) nu poate depăși 12 ore. În acest caz durata zilei și săptămânii de muncă se realizează conform graficului pe schimburi pe perioada de evidență. Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă – durata programului de muncă ( a schimbului), ora începerii și încheierii programului, alternarea zilelor lucrătoare cu cele nelucrătoare – se stabilesc prin contractul colectiv și individual de muncă. În condițiile muncii în schimburi fiecare grup de salariați

prestează munca în limitele programului stabilit în conformitate cu graficul muncii în schimburi. Programul muncii în schimburi se aprobă de angajator ținându-se cont de specificul muncii. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă. Durata muncii (schimbului) pe timp de noapte nu se reduce salariaților pentru care este deja stabilită durata redusă a timpului de muncă, precum și salariaților angajați special pentru munca de noapte. Nu se admit la muncă de noapte: persoane în vârstă de până la 18 ani, femei gravide, persoane cărora le este contraindicată munca pe timp de noapte conform certificatului medical.

c) Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin.(2), la art.96 alin.(2)-(4), la art.98 alin.(3) și la art.99 alin.(1) din Codul muncii.

d) Antrenarea în activități suplimentare se efectuează fără acordul salariatului:

- pentru executarea unor activități în scopul apărării țării, preântâmpinării sau înlăturării consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale;

- pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a mijloacelor de transport în comun cu acordul scris al salariatului;

- în cazul unor necesități de producție pentru finalizarea urgentă a lucrului început, pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare a mecanismelor și instalațiilor, dacă defectele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pe un timp nedeterminat, și pentru mai multe persoane.

e) Pentru continuarea lucrului în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă în munca prestată nu se admit întreruperi. În aceste cazuri angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire al lucrătorului de schimb cu un alt lucrător;

Cu acordul în scris al salariatului și comitetului sindical – în alte cazuri.

f) La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, durata activităților suplimentare poate fi extinsă cu acordul comitetului sindical până la 240 ore pe durata anului calendaristic. Antrenarea în activități suplimentare se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

g) Lucrul începe la ora 08:00 și se termină la ora 17:00 pentru angajații întreprinderii care activează timp de 5 zile, cu două zile de repaus pe săptămână., cu pauză de masă de la 12.00-13.00.

Programul de audiențe a primarului se desfășoară în fiecare zi de luni între orele 13.00-17.00.

Programul de audiențe a secretarului se desfășoară în zilele de luni- vineri între orele 08.00-16.00, joi-zi fără audiență a cetățenilor.

Eliberarea certificatelor se efectuează în zilele de marți și vineri.

Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

h) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii Primăriei este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

La dispoziția conducătorului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus. În cazurile specificate funcționarii publici de conducere și de execuție beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți funcționarii publici, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de conducătorul autorității publice.

Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

Autoritatea publică are obligația să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare funcționar public.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție, la solicitarea scrisă a primarului, este considerată muncă suplimentară. Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și 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

### 3.2. Regimul de odihnă

În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de cel puțin 30 minute, dar nu mai mult de 1 oră.

Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

Pentru salariați, în dependență de programul de muncă aprobat și specificul funcției, se stabilește săptămîna de lucru de cinci sau șase zile, acordând respectiv, două zile sau o zi de odihnă. Zilele de odihnă în cazul lucrului pe schimburi și evidenței globale a timpului de muncă se acordă în diferite zile ale săptămîinii pe rînd fiecărei grupe a salariaților în conformitate cu graficul stabilit.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu plata salariului sînt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
  - b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
  - c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
  - d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
  - e) ziua de luni la o săptămîină 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;
  - g<sup>1</sup>) 9 mai – Ziua Europei;
  - h) 27 august – Ziua Independenței;
  - i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
  - i<sup>1</sup>) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
  - j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.
- b<sup>1</sup>) Salariaților remunerați în acord sau pe unitate de timp (oră sau zi), pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare enumerate la alin. (1), în cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare nu coincid cu zilele de repaus săptămînal, li se plătește salariul mediu.

i) Funcționarilor publici li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice. Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate, li se pot acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă

în modul stabilit de legislație.  
Funcționarii publici pot beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației.

### Regimul de muncă și de odihnă

Subdiviziunile	Începutul timpului de muncă	Sfârșitul timpului de muncă	Pauza masă de	Zilele de repaus
Administrația	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Sîmbăta Duminica
Paznici	Program în schimb		30 min. după fiecare 4 ore de muncă	Program individualizat, cu un regim flexibil al timpului de muncă

### 3.3. Concediile anuale

a) Funcționarilor publici li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice. Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate, li se pot acorda, la cerere, concedii neplătite, cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație.

Funcționarii publici pot beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației

b) Salariaților contactuali ai Aparatului Primăriei comunei Zorile li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern.

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului.

c) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la întreprindere.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;

b) salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;

c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

d) Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

e) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu comitetul sindical, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

f) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru salariat.

g) Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

h) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătorii care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest

concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

i) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

j) Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

k) Conform art. 123-127 din Codul Muncii salariații au dreptul la concedii sociale (concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

#### **4. Disciplina muncii.**

4.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul regulament.

4.2. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- mustrare scrisă,
- diminuarea drepturilor salariale,
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare pe o perioadă de la 1-3 ani,
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
- destituirea din funcție.

4.3 Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt :

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4.4. Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

4.5. Primarul aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii și a prevederilor prezentului Regulament.

4.6. Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de primar.

4.7. Sancțiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislația în vigoare.

4.8. Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în

conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

4.9. Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

4.10. Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

4.11. Dispoziția sau decizia de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206, alin.(1) lit.d) din Codul Muncii, care se aplică cu respectarea art.81, alin.(3) Codul Muncii, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea dispoziției se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

4.12. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 Codul Muncii.

4.13. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

4.14. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

## **5. Condițiile, protecția și securitatea muncii**

5.1. Organizarea privind securitatea și sănătatea în muncă la întreprindere se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM, legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

5.2. Fiecărui salariat îi este garantat dreptul la un loc de muncă corespunzător standartelor, normelor și regulilelor de protecție a muncii, care să asigure securitatea acestuia, păstrarea sănătății și menținerea capacității sale de lucru în procesul muncii.

5.3. Angajatorul se obligă să aplice mijloace moderne de protecție a muncii și să asigure condiții sanitaro-igienice de muncă ce ar preveni accidentele de muncă.

5.4. În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor sale de muncă, compensarea prejudiciului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

5.5. Salariații sunt obligați să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să studieze și să respecte cerințele de securitate a muncii, de igienă a muncii și de apărarea antiincendiară.

5.6. Pentru încălcarea normelor de protecție a muncii, salariații poartă răspundere disciplinară, materială și penală în modul stabilit de legislație.

5.7. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

e) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

5.8. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sânt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;

f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

5.9. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

a) să organizeze serviciul în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;

c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;

e) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);

f) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;

g) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;

h) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

i) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;

j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;

l) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

n) să efectueze, în modul stabilit de Codul Muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

5.10. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

5.11. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

## **6. Modul de elaborare a proiectelor de decizii și dispoziții ale administrației publice locale**

6.1. Proiectele de decizii ale Consiliului Comunal Zorile, precum și proiectele de dispoziții ale primarului vor fi elaborate în corespundere cu Regulile stabilite de elaborare a actelor normative în autoritățile publice și prevederile Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organelle administrației locale ale Republicii Moldova.

6.2. În partea de constatare, proiectele respective vor conține, în mod obligatoriu, în temeiurile juridice conform actelor normative în vigoare ale Republicii Moldova, care determină efectul juridic al prevederilor expuse în partea decisivă a proiectelor.

6.3. Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate pe verso de către autor- responsabil de elaborarea proiectului.

6.4. Proiectele actelor normative, cu materialele însoțitoare se prezintă secretarului Consiliului Comunal Zorile pentru contrasemnare.

6.5. Secretarul Consiliului Comunal Zorile aduce la cunoștință consilierilor proiectele de decizii cu 5 zile înainte de ședința ordinară și cu 3 zile înainte de ședința extraordinară.

6.6. Specialiștii responsabili de pregătirea chestiunii pentru examinare la ședință asigură prezența invitaților la ședință. Lista invitaților se anexează la proiectul de decizie.

6.7. Procesele- verbale ale ședințelor Consiliului Comunal se întocmesc în 2 exemplare și în termen de 15 zile se remit Oficiului Teritorial Orhei al Cancelariei de Stat.

## **7. Organizarea lucrărilor de secretariat**

7.1. Corespondența de serviciu este înregistrată în anticamera Primăriei în modul stabilit, în aceeași zi se remite destinatarului. În urma examinării documentului se aplică o rezoluție, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura primarului și data aplicării rezoluției.

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

7.3. Dacă executorii sînt mai mulți, persoana responsabilă este indicată prima în rezoluție. Ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori în aceeași măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sînt obligați să prezinte, la cererea executorului responsabil, toate materialele necesare.

7.4. Termenul de executare a documentelor, nu poate depăși termenul de o lună din ziua primirii lui.

7.5. În cazul neîndeplinirii în termen a indicațiilor, executorul este obligat să indice cauzele și perioada de timp necesară pentru executarea lor.

## 8. Dispoziții finale

- 8.1. Subiectele nereglementate de prezentul regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.
- 8.2. Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- 8.3. Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului Comunal Zorile.

Secretar al Consiliului local  
Guler Nina