**Anexa nr.1**

**la Decizia Consiliului nr.2/29**

**din 24.02.2017**

**REGULAMENTUL INTERN**

**al primăriei orașului Căușeni**

**I. Dispoziţii generale**

1. Primăria orașului Căușeni este o structură funcțională care asistă primarul orașului Căușeni în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.
2. Primăria orașului Căușeni îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală şi Legea nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Codul Muncii al Republicii Moldova.
3. Primăria orașului Căușeni are următoarele atribuții:
4. întocmeşte proiecte de decizii ale consiliului local şi proiecte de dispoziţii ale primarului;
5. aduce la cunoştinţă publică deciziile consiliului şi dispoziţiile normative ale primarului;
6. colectează şi prezintă primarului informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a oraşului;
7. prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informaţii despre funcţionarea acestora, precum şi a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
8. supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atît în cadrul primăriei, cît şi în teritoriul administrat;
9. contribuie la elaborarea proiectului de buget al orașului pentru următorul an bugetar şi a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar și contabilul șef spre examinare consiliului local;
10. asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu deciziile consiliului local, şi respectarea prevederilor legale;
11. întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar al orașului;
12. asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legii.
13. Regulament de organizare şi funcţionare a primăriei orașului Căușeni se aprobă, potrivit art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, de către consiliul local.
14. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile art.198 din Codul muncii şi reglementează:
15. particularităţile raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă;
16. regulile privind securitatea şi sănătatea în muncă ale salariaţilor primăriei orașului Căușeni;
17. regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărţuirii sexuale şi a oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă;
18. drepturile şi obligaţiile salariaţilor primăriei orașului Căușeni, precum şi ale conducerii primăriei;
19. timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile şi chestiunile aferente retribuirii muncii;
20. disciplina muncii, incluzînd formele de stimulare a salariaţilor, sancţiunile disciplinare aplicabile, precum şi aspectele procedurale ale aplicării sancţiunilor;
21. alte reglementări vizînd raporturile de serviciu/de muncă ale salariaţilor primăriei orașului Căușeni.
22. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică salariaţilor primăriei orașului Căușeni, structurat potrivit cadrului legislativ în vigoare, după cum urmează:
23. demnitari;
24. funcţionari publici;
25. personal contractual.
26. Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislaţia muncii.
27. Fiecare angajat ia cunoştinţă cu prevederile Regulamentului intern timp de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii/angăjării în funcţie/post.
28. Prezentul Regulament intern produce efecte juridice pentru personalul primăriei orașului Căușeni de la data luării la cunoştinţă şi semnării acestuia.
29. Prezentul Regulament intern se păstrează în anticamera primarului orașului Căușeni.

**II. Raporturile de serviciu/de muncă**

1. Ocuparea funcţiilor publice vacante şi temporar vacante în cadrul primăriei orașului Căușeni, cu excepția secretarului consiliului local, se realizează prin modalităţile specificate la art.28 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public. Funcția de secretar al consiliului local se ocupă, potrivit art.37 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, prin concurs organizat în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
2. Numirea în funcţia publică, precum şi încetarea raporturilor de serviciu, cu excepția secretarului consiliului orășenesc, se face prin dispoziția primarului orașului Căușeni. Numirea în funcție şi încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condiţiile legii, prin decizie a consiliului orășenesc Căușeni.
3. După numire în funcţie, funcţionarul public din cadrul primăriei Căușeni semnează fişa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuţiile de serviciu, împuternicirile şi responsabilităţile specifice funcţiei publice, precum şi cerinţele faţă de titularul acestei funcţii.
4. Dispoziția (decizia consiliului local – pentru secretar) de numire în funcţie are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, referinţa la una din modalităţile de ocupare a funcţiei publice, numele funcţionarului public, funcţia publică, data de la care acesta urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislaţie.
5. Numirea în funcţie publică vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcţie publică temporar vacantă – pe durată determinată.
6. La numirea în funcţie, funcţionarul este familiarizat cu următoarele acte, prevederile cărora sînt necesare pentru exercitarea funcţiei:
7. Dispoziție de numire;
8. Regulamentul de organizare şi funcţionare al primăriei Căușeni;
9. fişa postului;
10. Regulamentul intern al primăriei Căușeni;
11. Ghidul noului angajat (*în cazul funcţionarilor publici debutanţi*).
12. Actul administrativ de numire, la care se anexează fişa postului de care funcţionarul public a luat cunoştinţă sub semnătură, se aduce la cunoştinţă funcţionarului public. O copie de pe fişa postului se înmînează funcţionarului public şi conducătorului ierarhic superior al acestuia.
13. Persoanei care este numită într-o funcţie publică pentru prima dată i se stabileşte o perioada de probă de 6 luni. Perioada de probă se va stabili şi persoanei care a exercitat anterior o funcţie publică, însă raporturile de serviciu au încetat pînă la evaluarea activităţii acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcţie în condiţiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
14. Nu se va stabili perioadă de probă persoanei care anterior a exercitat funcţie de demnitate publică, ori care a activat în cabinetul persoanei cu funcţie de demnitate publică sau în calitate de funcţionar public cu statut special.
15. La expirarea perioadei de probă, funcţionarul public debutant:
16. este confirmat în funcţia publică dacă a obţinut la evaluarea activităţii profesionale cel puţin calificativul „satisfăcător”;
17. este eliberat din funcţia publică dacă a obţinut la evaluarea activităţii profesionale calificativul „nesatisfăcător”.
18. Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant, drepturile şi obligaţiile lui specifice, sînt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcţionarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările şi completările ulterioare.
19. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate avea loc prin:
20. promovare în funcţie, realizată în conformitate cu art.45 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
21. avansare în trepte de salarizare, realizată în conformitate cu art.46 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi Legea nr. 48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici;
22. detaşare, realizată în conformitate cu art.47 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
23. transfer, realizat în conformitate cu art.48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
24. interimatul unei funcţii publice de conducere, realizat în conformitate cu art.49 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
25. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:
26. în conformitate cu din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
27. prin acordul părţilor;
28. din iniţiativa autorităţii, în conformitate cu art.53 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
29. la cererea funcţionarului public, în conformitate cu art.54 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
30. Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici încetează în următoarele cazuri:
31. în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor, potrivit temeiurilor specificate la art.62 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
32. eliberare din funcţie, în baza temeiurilor specificate la art.63 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
33. destituire, potrivit temeiurilor specificate la art.64 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
34. demisie, în conformitate cu art.65 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
35. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin dispoziția primarului, care este emis în baza contractului negociat şi semnat de părţi în două exemplare. Un exemplar se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuţii în domeniul gestionării resurselor umane.
36. Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoştinţa salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părţi a contractului individual de muncă.
37. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul muncii.
38. Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul muncii.
39. Contractele individuale de muncă încetează pe baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul muncii.
40. Carnetele de muncă se întocmesc în mod obligatoriu pentru toţi salariaţii care au lucrat cel puţin 5 zile în cadrul primăriei orașului Căușeni.
41. Toate înscrierile în carnetul de muncă referitoare la numire, transfer, stimulări şi recompense se efectuează în corespundere cu dispoziția primarului (decizia consiliului local – pentru secretar) în termen de cel mult şapte zile calendaristice de la emiterea acestora.
42. Înscrierile referitoare la încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă se efectuează în ziua ultimei zile de muncă, în strictă conformitate cu dispoziția primarului (decizia consiliului orășenesc – pentru secretar).

**III. Reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă**

1. Conducerea primăriei Căușeni se obligă să asigure condiţii normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică salariaţilor primăriei Căușeni.
2. Conducerea primăriei Căușeni va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
3. evitarea riscurilor;
4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte stabilirea funcţiilor/posturilor;
5. luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
7. adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
8. comunicarea salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.
9. Salariaţii primăriei orașului Căușeni sunt obligaţi să-şi desfăşoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît şi ceilalţi salariaţi, şi să aducă la cunoştinţa conducătorului său nemijlocit orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului primăriei.
10. Conducerea primăriei orașului Căușeni va organiza instruirea periodică a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, desemnînd în acest sens o persoană responsabilă.
11. Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:
12. în cazul noilor angajaţi, inclusiv celor detaşaţi;
13. în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
14. în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
15. Conducerea primăriei orașului Căușeni are obligaţia să permită salariaţilor în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
16. Fumatul, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în sediul primăriei orașului Căușeni sunt interzise.
17. Salariaţii primăriei orașului Căușeni beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntîmpinarea îmbolnăvirilor.
18. Efectuarea curăţeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice şi materiale speciale.
19. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi comunicate imediat conducerii primăriei orașului Căușeni. Aceleaşi prohibiţie se aplică şi în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu - loc de muncă” şi invers. Conducerea primăriei Căușeni este obligată să sesizeze de îndată inspectoratul teritorial al muncii şi organele de urmărire penală competente, potrivit legii.
20. Fiecare salariat al primăriei Căușeni este obligat să-şi utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
21. Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativa asupra echipamentului tehnic dacă de întreţinerea acestuia este responsabilă o altă persoană.
22. Salariatul primăriei orașului Căușeni este obligat să asigure curăţirea echipamentului tehnic.
23. La sfîrşitul orelor de program, salariaţii primăriei orașului Căușeni au obligaţia să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic şi electric, să stingă lumina, să încuie uşile birourilor şi să respecte cu stricteţe normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de instrucţiunile în domeniu şi legislaţia în vigoare.
24. În caz de pericol de viaţă ca urmare a cutremurului, incendiului etc., evacuarea salariaţilor se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă.

**IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărţuirii sexuale şi a oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă**

1. În cadrul relaţiilor de munca funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
2. Orice discriminare, directă sau indirectă, faţă de un salariat, bazată pe criterii de rasă, culoare, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vîrstă, dizabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar, este interzisă.
3. Constituie discriminare directă tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prevăzute la pct.49 în manieră mai puţin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situaţie comparabilă.
4. Constituie discriminare indirecta orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza criteriilor prevăzute la pct.49, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.
5. Se interzice orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă pe baza criteriilor stabilite la pct.49, care au drept efect limitarea sau subminarea egalităţii de şanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită şi în formarea profesională.
6. Se consideră discriminatorii următoarele acţiuni ale angajatorului:
7. plasarea anunţurilor de angajare cu indicarea condiţiilor şi criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
8. refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
9. refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
10. remunerarea inegală pentru acelaşi tip şi/sau volum de muncă;
11. distribuirea diferenţiată şi neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puţin favorabil unor persoane;
12. hărţuirea;
13. orice altă acţiune care contravine prevederilor legale.
14. Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:
15. se solicită prezentarea unor documente suplimentare faţă de cele legal stabilite;
16. se pretinde că persoana nu corespunde unor cerinţe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei sau se solicită corespunderea cu oricare alte cerinţe ilegale cu consecinţe similare.
17. Conducerea primăriei orașului Căușeni este obligată să amplaseze în locuri accesibile pentru toţi salariaţii prevederile legale care garantează respectarea egalităţii de şanse şi de tratament la locul de muncă.
18. Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă în privinţa unui anumit loc de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.
19. Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.
20. Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.
21. Conducerea primăriei orașului Căușeni nu va permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă. Ea va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, astfel încît salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor salariaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, să fie sancţionaţi potrivit legii. În acest sens, primarul va crea o comisie de investigaţie cu mandat deplin de investigare a cazurilor de hărţuire sexuală, iar tuturor angajaţilor se va comunica metoda de reclamare a unor potenţiale cazuri.
22. Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă (unde şi cînd au avut loc aceste evenimente, cine este implicat şi cine cunoaşte despre problema raportată, în ce mod persoana, organizaţia sau compania a comis fărădelegile suspecte, alte dovezi relevante).
23. Toate investigaţiile sunt desfăşurate de către comisia de investigaţie în mod confidenţial. Participanţilor la investigaţie (martori şi persoane investigate) li se reaminteşte despre necesitatea păstrării confidenţialităţii pe parcursul cercetării. Persoanele care doresc să-şi protejeze identitatea, pot semnala cazul de hărţuire în mod anonim.
24. Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va coordona desfăşurarea anchetei de serviciu în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica sancţiunile disciplinare corespunzătoare.
25. La finalizarea anchetei de serviciu, se va comunica părţilor implicate rezultatele acesteia.
26. Orice presiuni atît împotriva celui ce a formulat sesizarea, cît şi împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatoare şi se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
27. În cazul în care există indici precum că acţiunea de hărţuire sexuală reprezintă infracţiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

**V. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor primăriei** **orașului Căușeni**

1. Funcţionarul public al primăriei orașului Căușeni are dreptul:
2. să examineze probleme şi să ia decizii în limitele competenţei sale;
3. să solicite, în limitele competenţei sale, şi să primească informaţia necesară de la alte autorităţi publice, precum şi de la persoane fizice şi juridice, indiferent de tipul de proprietate şi forma lor juridică de organizare;
4. să-şi cunoască drepturile şi atribuţiile stipulate în fişa postului;
5. să beneficieze de stabilitate în funcţia publică deţinută, precum şi de dreptul de a fi promovat într-o funcţie publică superioară;
6. la formare profesională, reciclare şi perfecţionare;
7. la informare deplină şi veridică despre condiţiile de muncă şi cerinţele faţă de protecţia şi igiena muncii la locul de muncă;
8. la un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecţia şi igiena muncii;
9. la opinie;
10. la acces liber la dosarul său personal şi la datele personale incluse în registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
11. la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum şi documente care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea totală în muncă şi în funcţia publică, alte date necesare;
12. la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
13. la asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;
14. la achitarea la timp şi integrală a salariului corespunzător complexităţii, cantităţii şi calităţii lucrului efectuat;
15. la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus şi de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
16. să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător/conducători dacă le consideră ilegale;
17. la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, în modul stabilit de legislaţia în vigoare;
18. să se asocieze în sindicate şi să participe la activitatea lor în afara orelor de program.
19. Funcţionarul public al primăriei orașului Căușeni este obligat:
20. să respecte Constituţia, legislaţia în vigoare, precum şi tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte;
21. să respecte cu stricteţe drepturile şi libertăţile cetăţenilor;
22. să fie loial primăriei Căușeni şi să apere în mod loial prestigiul acesteia, precum şi să se abţină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale şi financiare, legale ale acesteia;
23. să manifeste un comportament profesionist, precum şi să asigure transparenţă, în condiţiile legii, pentru a cîştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea primăriei orașului Căușeni;
24. să respecte libertatea opiniilor şi limitarea influenţei şi generării conflictelor datorate schimbului de păreri;
25. să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate şi promptitudine, în spirit de iniţiativă şi colegialitate toate atribuţiile de serviciu;
26. să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii şi subalternii, excluzînd presiunile sau constrîngerile de orice natură;
27. să se conformeze dispoziţiilor (ordinelor, indicaţiilor) primite de la primar;
28. să prezinte, în condiţiile legii, declaraţii cu privire la venituri şi proprietăţi obţinute;
29. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităţilor şi al restricţiilor ierarhice;
30. să-şi perfecţioneze în permanenţă capacitatea profesională;
31. să informeze persoana cu atribuţii în domeniul gestionării resurselor umane și/sau primarul din prima zi de aflare în concediul medical (inclusiv şi în perioada aflării în concediul de odihnă). După finalizarea incapacităţii de muncă temporare, în ziua ieşirii la lucru să prezinte persoanei cu atribuţii în domeniul gestionării resurselor umane certificatul de concediu medical;
32. să organizeze raţional programul de muncă şi să-l utilizeze cu maximă productivitate;
33. să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile primăriei şi ale altor salariaţi;
34. să respecte cerinţele de protecţie şi igienă a muncii.
35. Persoanele angajate prin contract individual de muncă au drepturi şi obligaţii în conformitate cu prezentul Regulament intern şi art.9 din Codul muncii.
36. Salariaţii primăriei îşi pregătesc birourile pentru lucru şi menţin în ele ordinea, curăţenia şi liniştea. De asemenea, ei folosesc conştiincios şi păstrează în stare exemplară valorile şi bunurile din dotare, inclusiv echipamentele şi rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea şi utilizarea conform destinaţiei a sus-numitelor bunuri fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.
37. Ţinuta şi comportamentul salariaţilor primăriei orașului Căușeni trebuie să corespundă întru totul statutului, funcţiei deţinute şi atribuţiilor de serviciu.
38. La sfîrşitul orelor de program, salariaţii primăriei orașului Căușeni sunt obligaţi să închidă ferestrele, să stingă lumina, climatizatoarele, computerele şi alte echipamente electrice cu scopul prevenirii accidentelor tehnice şi incendiilor.
39. Utilizarea telefoanelor se efectuează numai în scopuri de serviciu. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale, salariatul achită conform bonului de plată, eliberat de contabilitate.
40. Salariaţilor primăriei orașului Căușeni li se interzice:
41. să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întîrzie nemotivat la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program; nu se consideră încălcare a programului de muncă situaţiile specificate la pct.82 din prezentul Regulament intern, precum şi alte cazuri prevăzute de legislaţie;
42. să fumeze în sediul primăriei orașului Căușeni;
43. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
44. consumul de alcool în timpul programului de muncă;
45. neglijenţa sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
46. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu a actelor, notelor şi informaţiilor privind activitatea şi fondul de date ale primăriei orașului Căușeni;
47. utilizarea timpului de lucru, precum şi a bunurilor ce aparţin primăriei orașului Căușeni în alte scopuri decît cele aferente funcţiei deţinute;
48. desfăşurarea în timpul programului de muncă a unor activităţi cu caracter politic.
49. Faptele specificate la pct.73 subpct.3) şi 4) se consideră ca avînd consecinţe grave pentru primăria orașului Căușeni. Constatarea faptelor respective are loc potrivit procedurilor stabilite de legislaţie.

**VI. Drepturile şi obligaţiile primarului**

1. Primarul are dreptul:
2. să numească în funcţii/posturi, să modifice, să suspende şi să înceteze, în condiţiile legii, raporturile de serviciu/de muncă ale salariaţilor (cu excepția secretarului);
3. să ceară salariaţilor îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile primăriei;
4. să stimuleze salariaţii pentru munca eficientă şi conştiincioasă;
5. să tragă salariaţii la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislaţia în vigoare;
6. să emită acte administrative obligatorii pentru personalul primăriei.
7. Primarul este obligat:
8. să respecte legile şi alte acte normative în vigoare, clauzele contractului individual de muncă, precum şi condiţiile prevăzute în fişa postului a fiecărui salariat;
9. să asigure stabilirea obiectivelor pentru salariaţii primăriei orașului Căușeni conform prevederilor fişelor de post şi, după caz, în contractul individual de muncă;
10. să asigure salariaţii primăriei cu utilaj, rechizite, documentaţie tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă;
11. să asigure salariaţilor primăriei condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii;
12. să asigure achitarea la timp şi integrală a salariului;
13. să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control şi altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii;
14. să asigure salariaţilor primăriei condiţiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă;
15. să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaţilor primăriei în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;
16. să asigure salariaţilor primăriei orașului Căușeni acces periodic la formarea şi dezvoltarea profesională;
17. să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor primăriei orașului Căușeni în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de legislaţia în vigoare.

**VII. Timpul de muncă şi timpul de odihnă**

1. Durata normală a timpului de muncă pentru salariaţii primăriei orașului Căușeni este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore (5 zile) pe săptămînă cu două zile de odihnă, sîmbăta şi duminica.
2. Conform dispoziției primarului, funcţionarii publici şi persoanele angajate prin contract individual de muncă pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare şi/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepţionale această limită poate fi extinsă pînă la 240 de ore. 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 vîrstă de pînă la 3 ani, precum şi a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.
3. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani ori a salariatului care îngrijeşte de un copil bolnav angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parţială. Respectarea de către salariaţi a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.
4. Regimul de muncă:

|  |  |
| --- | --- |
| Începutul lucrului | 800 |
| Pauza de masă | 1200- 1300 |
| Sfîrşitul lucrului | 1700 |

1. Locul de muncă al salariaţilor se consideră sediul primăriei orașului Căușeni, or. Căușeni, str. Meșterul Radu 3.
2. În cazuri excepţionale, se permite învoirea salariatului primăriei în timpul programului de muncă pentru o durată de pînă la 3 ore sau mai mare de 3 ore numai cu permisiunea primarului. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.
3. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii sînt:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ianuarie | Anul Nou |
| 7-8 ianuarie | Crăciunul (Naşterea lui Isus Hristos) |
| 8 martie | Ziua internaţională a femeii |
| Prima şi a doua zi de Paşte | conform calendarului bisericesc |
| Ziua de luni la o săptămînă după Paşte | Paştele Blajinilor |
| 1 mai | Ziua internaţională a solidarităţii oamenilor muncii |
| 9 mai | Ziua Victoriei şi a comemorării eroilor căzuţi pentru independenţa Patriei |
| 12 iulie | Hramul orașului Căușeni |
| 27 august | Ziua Independenţei |
| 31 august | sărbătoarea „Limba noastră” |

1. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu două ore pentru toţi salariaţii, cu excepţia celor, cărora prin acordul dintre salariat şi angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă.
2. Angajatorul este obligat să ţină evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, a muncii prestate în zilele de repaus şi în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

**VIII. Retribuirea muncii**

1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaţilor primăriei condiţii materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, să contribuie la completarea primăriei orașului Căușeni cu personal competent, să încurajeze spiritul de iniţiativă.
2. Salarizarea funcţionarilor publici ai primăriei orașului Căușeni se efectuează în conformitate cu Legea nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici, iar a personalului contractual – în condiţiile Legii nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.
3. Salariul total al funcţionarului public al primăriei orașului Căușeni pentru activitatea desfăşurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit sarcinilor şi atribuţiilor din fişa postului, este constituit din:
4. partea fixă, compusă din:
5. salariul de funcţie;
6. sporul pentru grad de calificare;
7. partea variabilă, care cuprinde:
8. sporul pentru performanţa autorităţii publice;
9. premiul anual.
10. Salariile personalului contractual cuprind:
    1. salariul de funcţie;
    2. sporurile şi suplimentele ce ţin de specificul de activitate;
    3. premiul pentru rezultatele activităţii curente.
11. Pentru stabilirea salariilor de funcţie ale funcţionarilor publici în raport cu sarcinile şi atribuţiile funcţiei ocupate, se instituie 9 de grade de salarizare. În limitele gradului de salarizare se instituie 9 trepte de salarizare.
12. Treapta I de salarizare se acordă funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţie prin concurs.
13. Trecerea funcţionarului public într-o treaptă de salarizare superioară se efectuează succesiv, cu condiţia că a activat minimum un an în treapta de salarizare din care avansează şi a obţinut la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin calificativul „bine”.
14. Pentru funcţionarii publici care se vor reîncadra în funcţie publică treapta de salarizare se acordă la decizia primarului, ţinînd cont de evaluarea anterioară a performanţelor profesionale individuale, dar nu mai înaltă de treapta IV.
15. Salariul total se va plăti lunar, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**IX. Disciplina muncii**

1. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona regulilor de comportare şi obligaţiilor stabilite în Codul muncii, Codul de conduită a funcţionarului public, Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, fişa postului, contractul individual de muncă, precum şi în actele administrative interne ale primăriei orașului Căușeni, inclusiv în Regulamentul intern.
2. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul primăriei orașului Căușeni, conducerea acesteia creează condiţii economice, sociale, juridice şi organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiincioase faţă de obligaţiile de serviciu.
3. Pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor, manifestarea spiritului de iniţiativă, pentru activitate îndelungată şi ireproşabilă în serviciul public, funcţionarul public poate fi stimulat sub formă de:
4. premiu;
5. mulţumire;
6. diplomă de onoare.
7. Pentru succese deosebite în activitate, merite faţă de societate şi faţă de stat, funcţionarul public poate fi decorat cu distincţii de stat.
8. Stimulările se înscriu în carnetul de muncă şi în dosarul personal al funcţionarului public.
9. Pentru exercitarea exemplară a atribuţiilor, spirit activ şi spirit de iniţiativă, muncă îndelungată şi ireproşabilă şi pentru alte realizări în muncă, primarul poate aplica persoanelor angajate cu contract individual de muncă următoarele stimulări:
10. mulţumire;
11. menţionarea cu diplomă de onoare;
12. acordarea unui premiu.
13. Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții a primarului.
14. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcţionarului public îi pot fi aplicate următoarele sancţiuni disciplinare:
15. avertisment;
16. mustrare;
17. mustrare aspră;
18. suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul unui an;
19. suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
20. destituirea din funcţia publică.
21. Aplicarea sancţiunilor disciplinare funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile cap.VII (art.57-60) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, şi ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările şi completările ulterioare.
22. Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate cu contract individual de muncă li se pot aplica următoarele sancţiuni disciplinare:
23. avertismentul;
24. mustrarea;
25. mustrarea aspră;
26. concedierea (numai în temeiurile prevăzute la art. 86, alin. (1) lit. g)-r) din Codului muncii).
27. Aplicarea sancţiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art.207-211 din Codul muncii.
28. Sancţiunile disciplinare trebuie să corespundă gravităţii încălcării săvîrşite şi gradului de vinovăţie a salariatului. La aplicarea sancţiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanţele şi consecinţele faptei.
29. Consecinţele (urmările) sancţiunilor disciplinare nestinse sînt prevăzute de legislaţia în vigoare.
30. Pentru încălcarea de către salariat a disciplinei muncii, fără a-i fi aplicată vreo sancţiune disciplinară, conducerea primăriei orașului Căușeni îşi rezervă dreptul de a decide asupra lipsirii de premiile unice aplicate la discreţia acesteia.

**X. Dispoziţii finale**

1. Salariaţii primăriei orașului Căușeni sînt obligaţi să cunoască şi să execute întocmai prevederile Regulamentului intern.
2. Litigiile ce apar între salariat şi angajator pot fi soluţionate pe cale amiabilă şi judiciară.
3. Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoştinţa salariaţilor sub semnătură conform anexei.
4. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară, care se sancţionează în conformitate cu prevederile legale.
5. Prezentul Regulament intern, în conformitate cu prevederile art.199 alin.(6) din Codul muncii, se afişează în anticamera primarului.
6. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii, numai la apariţia premiselor legale.