



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂUȘENI  
PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂUȘENI  
Tel.+373243 2-22-33 fax +3732432-25-54  
e-mail: primaria@causeni.org  
MD 4300, str. M. Radu 3, or. Căușeni

DISPOZIȚIE nr. 03-1/-45  
din 30 martie 2021

Cu privire la aprobarea Ghidului  
noului angajat al Primăriei  
orașului Căușeni

În conformitate cu prevederile pct. 9 al Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”,

în temeiul art. 29(1) și 32 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, DISPUN:

1. Se aprobă Ghidul noului angajat al primăriei orașului Căușeni, conform anexei nr. 1
2. Se desemnează Mungiu Natalia, specialist principal primăria orașului Căușeni responsabil de aducerea la cunoștință despre prevederile Ghidului noului angajat al primăriei orașului Căușeni, contra semnătură, funcționarilor publici debutanți încadrați în cadrul primăriei or. Căușeni.
3. Prezenta Dispoziție se comunică:
  - Mungiu Natalia,
  - Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat și se aduce la cunoștință publică prin intermediul plasării pe pagina web a Primăriei orașului Căușeni și includerii în Registrul de stat a actelor locale.

Primarul or. Căușeni



Anatolie Donțu

Ex: N.Mungiu  
Tel.067202224



APROBAT  
Primarul or. Căușeni  
Anatolie Donțu

## GHIDUL NOULUI ANGAJAT AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI CĂUȘENI

### I. Dispoziții generale

1. Prezentul Ghid al noului angajat este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, pct. 9 al regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, anexa nr. 2 Privind punerea în aplicație a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică, precum și informarea funcționarului public debutant cu specificul, competențele și exigențele autorității publice.

2. „Ghidul noului angajat” are menirea de a susține și a facilita integrarea noului angajat debutant, în scopul obținerii rezultatelor optime. Inițierea funcționarului public debutant la locul de muncă este un process ce urmărește integrarea cât mai rapidă a angajatului în noul colectiv și presupune familiarizarea acestuia cu aspectele de bază: statut, obiective, valori, misiune, informații ce țin de programul de lucru și odihnă, situația panourilor informaționale, care sunt uzanțele în privința concediilor de odihnă anuale și acelor medicale, regulile de securitate a muncii, care este conduita agreată și aspect ce țin de disciplina la locul de muncă, etc.

3. Funcționarul public debutant este persoana care exercită o funcție public pentru prima dată.

### II. Modul de organizare și funcționare a primăriei orașului Căușeni

1. Modul de organizare și funcționare a primăriei orașului Căușeni se reglementează în baza prevederilor Cartei Europene a Autonomiei Locale, Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală” și alte acte notmative.

2. Primăria orașului Căușeni este persoană juridică de drept public, dispune de partimoniu și beneficiază, în condițiile legii, de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară.

3. Informația privind structura organizatorică a Primăriei orașului Căușeni, precum și actele emise (dispoziții, decizii) pot fi accesate pe pagina oficială a primăriei orașului Căușeni: [www.primaria.causeni.org](http://www.primaria.causeni.org)

### III. Drepturile și obligațiile funcționarului public

#### *Funcționarul public are dreptul:*

- 1) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- 2) 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;
- 3) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- 4) 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;
- 5) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- 6) să exprime opinia oficială a instituției, doar în cazul în care este abilitat, conform procedurii stabilite.
- 7) să solicite și să primească informații cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct.
- 8) să solicite informație de ordin personal, având acces liber la dosarul personal și datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici,
- 9) să se asocieze sindicatelor.
- 10) să facă anumite solicitări prin intermediul cererii scrise sau verbale a funcționarului public.
- 11) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție.

#### *Funcționarul public este obligat:*

- 1) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- 2) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- 3) să fie loial autorității publice în care activează;
- 4) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- 5) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- 6) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- 7) să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 8) să respecte regulamentul intern;
- 9) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care își exercită funcția publică;
- 10) să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale;
- 11) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile unității și ale altor angajați;
- 12) să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- 13) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- 14) să prezinte specialistului responsabil de gestionarea resurselor umane și secretariat toate actele corespunzătoare privind orice schimbare în starea familială, studii, starea sănătății, etc.;

- 15) să-și perfecționeze calificarea profesională, urmând, cel puțin o dată la trei ani, cursuri de calificare profesională;
- 16) să evite utilizarea bunurilor primăriei orașului Căușeni pentru alte activități decât cele de serviciu sau în interes personal;
- 17) să aibă un comportament care ar păstra și consolida încrederea publicului în instituția pe care o reprezintă;
- 18) să fie corect, amabil și respectuos în relații cu publicul.
- 19) să nu solicite și să nu accepte cadouri, favoruri sau alte avantaje;
- 20) să evite conflictul de interese, ghidându-se de legislația în vigoare.

#### **IV. Jurământul funcționarului public**

1. Conform prevederilor art. 32 din Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, funcționarul public depune jurământul o singură dată, în termen de până la 10 zile, de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice respective și în fața simbolurilor de stat:

„Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională.”

Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională.”

2. Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul personal. Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

#### **V. Dezvoltarea profesională și evaluarea performanțelor profesionale**

Pregătirea și dezvoltare profesională continuă este prevăzută de Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și anexa 10 la Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, privind punerea în aplicație a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, care reglementează drepturile și obligațiile funcționarului public la perfecționarea continuă.

Primăria va asigura organizarea unui proces sistematic și planificat de dezvoltare profesională continuă, cu o durată de cel puțin 40 ore anual. În acest scop vor fi planificate și realizate o serie de activități de instruire de diferite tipuri și forme: instruire internă, instruire externă, autoinstruire, stagiere, perfecționare continuă.

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează prin compararea rezultatelor obținute, în perioada evaluată, cu obiectivele stabilite în baza criteriilor de evaluare.

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul primăriei orașului Căușeni se efectuează anual, în conformitate cu prevederile art. 34, 36, 40, 44, 45, 47 și 48 din Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, anexa nr. 8, aprobat prin Hotărîrea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în baza cărora se iau decizii:

- 1) cu privire la avansarea, menținerea în trepte de salarizare,
- 2) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior,
- 3) cu privire la promovarea într-o funcție publică,
- 4) cu privire la eliberarea sau destituirea din funcția publică,
- 5) pentru identificarea necesităților de dezvoltare profesională.

Promovarea în funcție este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea funcției publice superioare celei exercitate, care se face pe bază de merit. În funcția publică superioară poate fi promovat funcționarul public care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări.

Atribuirea unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin actul administrativ a conducătorului instituției de la data atingerii următoarei trepte de vechime în muncă.

Funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, etc. și poate fi stimulat sub formă de :

- 1) premiu,
- 2) mulțumire,
- 3) diplomă de onoare.

Pentru succese deosebite față de societete și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

Stimulările se aplică de către organul care are competență legală de numire în funcție a angajatului printr-o dispoziție și se înscrie în dosarul personal.

## **VI. Normele de conduită a funcționarului public**

1. În comportamentul său zilnic funcționarul se va ghida de Legea nr. 25 din 22.02.2008 „Codul de conduită a funcționarului public”, care înserează normele de conduită a funcționarului public.

2. În relațiile de serviciu, conform art. 2 al Codului de conduită a funcționarului public, funcționarul public se va baza pe următoarele criterii:

- a) legalitate,

- b) imparțialitate.
- c) independență.
- d) profesionalism.

3. Devenind funcționar public, orice angajat al primăriei orașului Căușeni este obligat să respecte un ansamblu de valori, principii și norme etice de care are nevoie pentru a lua decizii profesionale corecte atât în relația cu publicul, cât și în relația cu colegii săi.

4. Este încurajată colaborarea între colegi astfel încât fiecare angajat să vină cu cele mai bune, mai informate și mai inspirate decizii, totul spre beneficiul publicului, dar și spre beneficiul angajatului, care e bine să tindă spre o cooperare constructivă.

5. *Aspectul exterior al angajatului* trebuie să fie în concordanță cu normele de protocol, să corespundă statutului de angajat al autorității publice. Angajatul trebuie să aibă un aspect decent, curat și îngrijit, care va corespunde normelor de etică.

6. *Consumul de alcool și fumatul* este interzis categoric în conformitate cu art. 26 al Legii nr. 278 din 14.12.2007 „Privind controlul tutunului”, în timpul exercitării obligațiilor de serviciu, în birouri, coluare, în locuri de uz comun, precum și în încăperi prevăzute pentru lucru, inclusiv pe teritoriile aferente. Se permite fumatul doar în spațiile special amenajate.

7. *Cadouri și avantaje.* Funcționarului public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau avantaje care îi sunt destinate personal sau familiei, rudelor, prietenilor, persoanelor fizice sau juridice cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența corectitudinea în exercitarea funcției publice deținute sau pot fi considerate drept recompensă în raport cu atribuțiile de serviciu.

În cazul în care funcționarului public i se propune un avantaj necuvenit, el este obligat să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, refuzând avantajul necuvenit și raportând imediat această tentativă superiorului său, sau direct, autorității competente, continuând să-și desfășoare activitatea în mod normal, în special, cea pentru care i s-a oferit avantajul necuvenit.

Funcționarul public poate accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășește un salariu minim pe țară, stabilit prin hotărâre de Guvern.

#### 8. *Utilizarea echipamentului tehnic. Convorbirile telefonice.*

În timpul orelor de lucru, apelurile telefonice, mijloacele de lucru/echipament pot fi folosite doar pentru necesități de serviciu.

În cazul convorbirilor telefonice, angajatul trebuie să țină cont de următoarele criterii:

- a) în orele de lucru să întrețină convorbiri telefonice doar în scopuri de serviciu;
- b) orice convorbire va începe prin prezentarea angajatului (salutul, numele, prenumele, funcția, subdiviziunea din care face parte);
- c) răspunsurile la întrebările interlocutorului trebuie să fie promte, prin utilizarea tonului vocii rar și moderat;
- d) Convorbirea se va încheia cu o formulă potrivită de politețe: („vă urez o zi reușită”, „vă urez succes”, „să ne auzim de bine”, etc.);
- e) în cazul când în biroul angajatului sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a cere scuze față de vizitatori;

- f) se va acorda o atenție sporită comunicărilor pentru a nu-l obliga pe interlocutor să repete.

## VII. Programul de muncă și odihnă

1. *Repartizarea timpului de muncă* în cadrul săptămânii este, de regulă, uniform și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de odihnă: 8.00 – 17.00, cu pauză de masă în intervalul orelor 12.00 – 13.00.

Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 2 ore, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 98 din Codul Muncii durată redusă a timpului de muncă pentru toți angajații.

2. *Învoirea de la serviciu* se face cu acordul nemijlocit al conducătorului direct doar în baza cererii depuse. Angajatul este obligat să anunțe conducătorul direct în fiecare caz de absență de la locul de muncă.

3. *Concediul medical*. Angajatul este obligat să informeze conducătorul despre aflarea sa în concediu medical (inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă). După încheierea concediului medical, în ziua prezentării sale la locul de muncă, angajatul este obligat să prezinte administrației certificatul de concediu medical.

## VIII. Răspunderea disciplinară

1. În cazul nerespectării obligațiilor de serviciu ce țin de normele de conduită, exercitarea atribuțiilor funcției, precum și cauzarea pagubelor materiale la locul de muncă, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală în modul stabilit în legislație.
2. Abateri disciplinare sunt considerate:
  - întârzieri sistematice la serviciu;
  - absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
  - intervenții în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
  - nerespectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
  - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcini și atribuțiile de serviciu,
  - neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
  - acțiunile care duc la atingerea prestigiului autorității publice în care activează;
  - încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
  - desfășurarea în orele de program a unor activități cu caracter politic specificate la art. 15 alin(4) al Legii „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
  - încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege.

În cazul încălcărilor disciplinei la locul de muncă, angajatului i se aplică sancțiune disciplinară de către conducător, aceasta aplicându-se în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se va comunica funcționarului public în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.

3. Pentru comiterea abaterilor disciplinare funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
  - a) avertisment;
  - b) mustrare;
  - c) mustrare aspră;
  - d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
  - e) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
  - f) transfer într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de 6 – 12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
  - g) destituirea din funcția publică.

## **IX. Incompatibilități pentru funcția publică**

Incompatibilitățile și restricțiile pentru funcția publică sunt reglementate în prevederile art. 25 și art. 26 din Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

## **X. Remunerarea și garanții sociale**

1. Salarizarea funcționarilor publici se stabilește în condițiile Legii nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Regulamentul cu privire la modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.
2. Funcționarul public beneficiază de garanții sociale prevăzute în art. 42 din Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Legii nr. 156 – XVI din 14.10.1998 „Privind pensile de asigurări sociale de stat”.

## **XI. Securitatea și sănătatea în muncă**

1. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, având obligația de a respecta cu strictețe legislația muncii și regulile de securitate a muncii, în scopul creării condițiilor corespunzătoare standardelor existente.
2. Măsurile de securitate și sănătate în muncă se vor realiza în baza unui Plan de măsuri, aprobat anual de angajator conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 189 din 10.07.2008.
3. Persoanele cu funcții de răspundere și angajații cu încălcări ale normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.



## **XII. Dispoziții finale**

1. Funcționarii publici debutanți cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Hotărârii de Guvern nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Codul Muncii și altor acte normative.
2. Prezentul Ghid se remite funcționarului public debutant cu titlu de familiarizare de către specialistul în domeniul resurselor umane, în primele trei zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcție.
3. Familiarizarea funcționarului public debutant cu conținutul prezentului Ghid se înfăptuiește prin studierea acestuia în mod individual.
4. Prezentul Ghid poate fi modificat sau completat prin Dispoziția primarului orașului Căușeni.