



REGULAMENTUL INTERN
al primăriei com. Balatina
REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL COMUNAL BALATINA

MD 4911 R.ca Moldova ,comuna Balatina ,raionul Glodeni tel:0249-41236(fax),0249-41238,primaria.balatina@gmail.com

DECIZIE

Nr.1/6

din 24 februarie 2015

„Cu privire la aprobarea Regulamentului intern
al primăriei comunei Balatina „

În conformitate cu prevederile art.198 al Codului Muncii a R.Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003,
În temeiul art. 14 , al.2 ,lit.m al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006
Consiliul comunal DECIDE :

1. Se aprobă Regulamentul intern al primăriei comunei Balatina , conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.
2. Primăriei comunei Balatina , primar Dumitru Iațuc să familiarizeze angajații primăriei cu Regulamentul intern al primăriei comunei Balatina în termen de 5 zile din ziua aprobării sub semnătură.

Președintele ședinței
Secretarul Consiliului

Serghei Pînzaru
Ana Lazariuc



Conform originalului:
A. Lazariuc

REGULAMENTUL INTERN

al primăriei com.Balatina

I.Dispoziții generale

1. Primăria com.Balatina este o structură funcțională care asistă primarul com.Balatina în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

2. Primăria com.Balatina își desfășoară activitatea în conformitate cu legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă.

3. Primăria com.Balatina are următoarele atribuții:

1) întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;

2) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;

3) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică a localităților din componența primăriei.

4) prezintă primarului informații despre funcționarea Întreprinderilor municipale create de Consiliul local și Centrul Comunitar Multifuncțional.

5) Supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei cât și teritoriul administrat;

6) contribuie la elaborarea proiectului de buget al primăriei pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;

7) asigură executarea bugetului local în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;

8) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al primăriei;

9) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

4. Regulament de organizare și funcționare a primăriei com.Balatina se aprobă, potrivit art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, de către Consiliul local.

5. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile art.198 din Codul muncii și reglementează:

1) particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă;

2) regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților primăriei com.Balatina.

3) regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;

4) drepturile și obligațiile salariaților primăriei com.Balatina, precum și ale conducerii primăriei;

5) timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și chestiunile aferente retribuirii muncii;

6) disciplina muncii, incluzînd formele de stimulare a salariaților, sancțiunile disciplinare aplicabile, precum și aspectele procedurale ale aplicării sancțiunilor;

7) alte reglementări vizînd raporturilor de serviciu/de muncă ale salariaților primăriei com.Balatina.

6. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică salariaților primăriei com.Balatina structurat potrivit cadrului legislativ în vigoare după cum urmează:

1) demnitari;

2) functionari publici;

3) personal contractual

7. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii.

8. Fiecare angajat ia cunoștință cu prevederile Regulamentului intern timp de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii angajării în funcție/post.

9. Prezentul Regulament intern produce efecte juridice pentru personalul primăriei com.Balatina de la data luării la cunoștință și semnării acestuia.

10. Prezentul Regulament intern se păstrează la Secretarul Consiliului.

II.Raporturile de serviciu/de muncă

11. Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul primăriei com.Balatina cu excepția secretarului consiliului local, se realizează prin modalitățile specificate la art.28 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului 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 în caz de vacansie a funcției organizat în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12. Numirea în funcția publică, precum și încetarea raporturilor de serviciu cu excepția secretarului consiliului local, se face prin dispoziția primarului com.Balatina .

13. După numirea în funcție, funcționarul public din cadrul primăriei semnează fișa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specific funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

14. Numirea în funcție publică vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție publică temporar vacantă-pe durată determinată.

15. La numirea în funcție, funcționarul este familiarizat cu următoarele acte, prevederile cărora sînt necesare pentru exercitarea funcției:

1) ordinul de numire

2) Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei

3) fișa postului

4) Regulamentul intern al primăriei

5) Ghidul noului angajat (*în cazul funcționarilor publici debutanți*)

16. Actul administrativ de numire, la care se anexează fișa postului de care funcționarul public a luat cunoștință sub semnătură, se aduce la cunoștință funcționarului public. O copie de pe fișa postului se înmânează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

17. Persoanei care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioadă de probă de 6 luni. Perioada de probă se va stabili și persoanei care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat pînă la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art.63 alin. (1) lit.e) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

18. Nu se va stabili perioada de probă persoanei care anterior a exercitat funcție de demnitate publică, ori care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special.

19. La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

1) este confirmat în funcție publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „satisfăcător”.

2) este eliberat din funcția publică dacă la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”

20. Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sînt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare

21. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

1) promovarea în funcție, realizată în conformitate cu art.45 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) avansare în trepte de salarizare, realizată în conformitate cu art.46 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Legea nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici;

3) detașare, realizată în conformitate cu art.47 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) transfer, realizat în conformitate cu art.48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

5) interimatul unei funcții publice de conducere, realizat în conformitate cu art.49 din Legea nr.158-XVI in 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

22. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:

1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art..52 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) prin acordul părților;

3) din inițiativa autorității, în conformitate cu art.53 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) la cererea funcționarului public, în conformitate cu art.54 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

23. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în următoarele cazuri:

1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, potrivit temeiurilor specificate la art.62 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) eliberare din funcție, în baza temeiurilor specificate la art.63 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

3) destituire, potrivit temeiurilor specificate la art.64 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) demisie, în conformitate cu art.65 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

24. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin dispoziția primarului, care este emis în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

25. Ordinul cu privire la angajarea se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

26. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art. 68-74 din Codul muncii.

27. Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul muncii.

28. Contractele individuale de muncă încetează pe baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul muncii.

29. Carnetele de muncă se întocmesc în mod obligatoriu pentru toți salariații care au lucrat cel puțin 5 zile în cadrul primăriei

30. Toate înscrierile în carnetul de muncă referitoare la numire, transfer, stimulări și recompense se efectuează în corespundere cu dispoziția primarului (decizia consiliului local – pentru secretar) în termen de cel mult șapte zile calendaristice de la emiterea acestora.

31. 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 local – pentru secretar).

III. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

32. Conducerea primăriei com.Balatina se obligă să asigure condiții normale de lucru de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică salariaților primăriei.

33. Conducerea primăriei va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

1) evitarea riscurilor ;

2) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește stabilirea funcțiilor/posturilor;

3) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

4) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este

mai puțin periculos;

- 5) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- 6) comunicarea salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
34. Salariații primăriei com.Balatina sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați, și să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului primăriei.
35. Conducerea primăriei com.Balatina va organiza instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnând în acest sens o persoană responsabilă.
36. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - 1) în cazul noilor angajați, inclusiv celor detașați;
 - 2) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - 3) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
37. Conducerea primăriei com.Balatina are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
38. Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în sediul primăriei com.Balatina sunt interzise.
39. Salariații primăriei com.Balatina beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
40. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii primăriei com.Balatina. Aceleași prohibiție se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu - loc de muncă” și invers. Conducerea primăriei com.Balatina este obligată să sesizeze de îndată inspectoratul teritorial al muncii și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.
41. Fiecare salariat al primăriei com.Balatina este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
42. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic dacă de întreținerea acestuia este responsabilă o altă persoană
43. Salariatul primăriei orașului com.Balatina este obligat să asigure curățirea echipamentului tehnic.
44. La sfârșitul orelor de program, salariații primăriei com.Balatina au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor și să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare.
45. În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului etc., evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

- IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă**
46. În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
47. Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criteriile de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vîrstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, este interzisă.
48. Constituie discriminare directă tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prevăzute la pct.49 în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă.
49. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor prevăzute la pct.49, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
50. Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor stabilite la pct.49, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității de șanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională.
51. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:
- 1) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
 - 2) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
 - 3) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
 - 4) remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
 - 5) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
 - 6) hărțuirea;
 - 7) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.
52. Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:
- 1) se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;
 - 2) se pretinde că persoana nu corespunde unor cerințe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei sau se solicită corespunderea cu oricare alte cerințe ilegale cu consecințe similare.
53. Conducerea primăriei com.Balatina este obligată să amplaseze în locuri accesibile pentru toți salariații prevederile legale care garantează respectarea egalității de șanse și de tratament la locul de muncă.

54. Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință în privința unui anumit loc de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
55. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
56. Hărțuirea 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.
57. În cazul în care există indici precum că acțiunea de hărțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

V. Drepturile și obligațiile salariaților primăriei comunei Balatina

58. Funcționarul public al primăriei com. Balatina 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 stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- 5) la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- 6) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- 7) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
- 8) la opinie;
- 9) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 10) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare;
- 11) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- 12) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 13) la achitarea la timp și integrală a salariului corespunzător complexității, cantității și calității lucrului efectuat;
- 14) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- 15) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător/conducători dacă le consideră ilegale;
- 16) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;

17) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program.

59. Funcționarul public al primăriei comunei Balatina 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 primăriei Balatina și să apere în mod loial prestigiul acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;
- 4) să manifeste un comportament profesionist, precum și să asigure transparență, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea primăriei com. Balatina;
- 5) să respecte libertatea opiniilor și limitarea influenței și generării conflictelor datorate schimbului de păreri;
- 6) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- 7) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;
- 8) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor) primite de la primar;
- 9) să prezinte, în condițiile legii, declarații cu privire la venituri și proprietăți obținute;
- 10) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și al restricțiilor ierarhice;
- 11) să-și perfecționeze în permanență capacitatea profesională;
- 12) să informeze persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane și/sau primarul din prima zi de aflare în concediul medical (inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă). După finalizarea incapacității de muncă temporare, în ziua ieșirii la lucru să prezinte persoanei cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane certificatul de concediu medical;
- 13) să organizeze rațional programul de muncă și să-l utilizeze cu maximă productivitate;
- 14) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile primăriei și ale altor salariați;
- 15) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.

60. Persoanele angajate prin contract individual de muncă au drepturi și obligații în conformitate cu prezentul Regulament intern și art.9 din Codul muncii.

61. Salariații primăriei își pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea, curățenia și liniștea. De asemenea, ei folosesc conștiincios și păstrează în stare exemplară valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea și utilizarea conform destinației a sus-numitelor bunuri fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.

62. Ținuta și comportamentul salariaților primăriei comunei Balatina trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute și atribuțiilor de serviciu.
63. La sfârșitul orelor de program, salariații primăriei com. Balatina sunt obligați să închidă ferestrele, să stingă lumina, climatizatoarele, computerele și alte echipamente electrice cu scopul prevenirii accidentelor tehnice și incendiilor.
64. 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.
65. Salariaților primăriei comunei Balatina li se interzice:
- 1) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program; nu se consideră încălcarea a programului de muncă situațiile specificate la pct.82 din prezentul Regulament intern, precum și alte cazuri prevăzute de legislație;
 - 2) să fumeze în sediul primăriei com. Balatina;
 - 3) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - 4) consumul de alcool în timpul programului de muncă;
 - 5) neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
 - 6) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale primăriei com. Balatina;
 - 7) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin primăriei com. Balatina în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;
 - 8) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.
66. Faptele specificate la pct.65 subpct.3) și 4) se consideră ca având consecințe grave pentru primăria com. Balatina. Constatarea faptelor respective are loc potrivit procedurilor stabilite de legislație.

VI. Drepturile și obligațiile primarului

67. Primarul are dreptul:

- 1) să numească în funcții/posturi, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților (cu excepția secretarului);
- 2) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile primăriei;
- 3) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 4) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 5) să emită acte administrative obligatorii pentru personalul primăriei.

68. Primarul este obligat:

- 1) să respecte legile și alte acte normative în vigoare, clauzele contractului individual de muncă, precum și condițiile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat;
- 2) să asigure stabilirea obiectivelor pentru salariații primăriei com. Balatina conform prevederilor fișelor de post și, după caz, în contractul individual de muncă;
- 3) să asigure salariații primăriei cu utilaj, rechizite, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

- 4) să asigure salariaților primăriei condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- 5) să asigure achitarea la timp și integrală a salariului;
- 6) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- 7) să asigure salariaților primăriei condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 8) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților primăriei în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 9) să asigure salariaților primăriei com.Balatina acces periodic la formarea și dezvoltarea profesională;
- 10) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților primăriei com.Balatina în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare.

VII. Timpul de muncă și timpul de odihnă

69. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații primăriei com.Balatina este de 8 ore pe zi și de 40 de ore (5 zile) pe săptămână cu două zile de odihnă, de regulă sîmbăta și duminica.
70. Conform dispoziției primarului, funcționarii publici și persoanele angajate prin contract individual de muncă pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale 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 și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.
71. 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 îngrijește de un copil bolnav angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

72. Regimul de muncă:

Începutul lucrului	8 ⁰⁰
Pauza de masă	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Sfîrșitul lucrului	17 ⁰⁰

73. Locul de muncă al salariaților se consideră sediul primăriei com.Balatina.

74. În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului primăriei în timpul programului de muncă pentru o durată de pînă la 3 ore sau mai mare de 3 ore

c. numai cu permisiunea primarului s-au secretarului Consiliului. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.

75. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii sînt:

1 ianuarie	Anul Nou
7-8 ianuarie	Crăciunul (Nașterea lui Isus Hristos)
8 martie	Ziua internațională a femeii conform calendarului bisericesc
Prima și a doua zi de Paște	Paștele Blajinilor
Ziua de luni la o săptămîină după Paște	Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
1 mai	Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
9 mai	Hramul sat.Balatina
28 august	Ziua Independenței
27 august	sărbătoarea „Limba noastră”
31 august	Crăciunul
25 decembrie	

76. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 1 oră pentru toți salariații, cu excepția celor, cărora prin acordul dintre salariat și angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă.

77. Angajatorul este obligat să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VIII. Retribuirea muncii

78. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților primăriei condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea primăriei com.Balatina cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

79. Salarizarea funcționarilor publici ai primăriei com.Balatina se efectuează în conformitate cu Legea nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici, iar a personalului contractual – în condițiile Legii nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

80. Salariul total al funcționarului public al primăriei com.Balatina pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului, este constituit din:

- 1) partea fixă, compusă din:
 - a) salariul de funcție;
 - b) sporul pentru grad de calificare;
- 2) partea variabilă, care cuprinde:
 - a) sporul pentru performanța colectivă a subdiviziunii/autorității publice;
 - b) premiul anual.

81. Salariile personalului contractual cuprind:

- a. salariul de funcție;
- b. sporurile și suplimentele ce țin de specificul de activitate;

c. premiul pentru rezultatele activității curente.

82. Pentru stabilirea salariilor de funcție ale funcționarilor publici în raport cu sarcinile și atribuțiile funcției ocupate, se instituie 9 de grade de salarizare. În limitele gradului de salarizare se instituie 9 trepte de salarizare.
83. Treapta I de salarizare se acordă funcționarilor publici debutanți numiți în funcție prin concurs.
84. Trecerea funcționarului public într-o treaptă de salarizare superioară se efectuează succesiv, cu condiția că a activat minimum un an în treapta de salarizare din care avansează și a obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin calificativul „bine”.
85. Pentru funcționarii publici care se vor reîncadra în funcție publică treapta de salarizare se acordă la decizia primarului, ținând cont de evaluarea anterioară a performanțelor profesionale individuale, dar nu mai înaltă de treapta IV.
86. Sporul pentru performanță colectivă se acordă semestrial conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanței colective, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 94 din 1 februarie 2013.
87. Salariul total se va plăti lunar, în conformitate cu legislația în vigoare.

IX. Disciplina muncii

88. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare și obligațiilor stabilite în Codul muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului, contractul individual de muncă, precum și în actele administrative interne ale primăriei com.Balatina, inclusiv în Regulamentul intern.
89. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul primăriei com.Balatina, conducerea acesteia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de obligațiile de serviciu.
90. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, funcționarul public poate fi stimulat sub formă de:
 - 1) premiu;
 - 2) mulțumire;
 - 3) diplomă de onoare.
91. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.
92. Stimulările se înscriu în carnetul de muncă și în dosarul personal al funcționarului public.
93. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, primarul poate aplica persoanelor angajate cu contract individual de muncă următoarele stimulări:

- 1) mulțumire;
 - 2) menționarea cu diplomă de onoare;
 - 3) acordarea unui premiu.
94. Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții a primarului.
95. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- 1) avertisment;
 - 2) muștrare;
 - 3) muștrare aspră;
 - 4) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
 - 5) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
 - 6) destituirea din funcția publică.
96. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile cap.VII (art.57-60) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare.
97. Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate cu contract individual de muncă li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:
- 1) avertismentul;
 - 2) muștrarea;
 - 3) muștrarea aspră;
 - 4) concedierea (numai în temeiurile prevăzute la art. 86, alin. (1) lit. g)-r) din Codului muncii).
98. Aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art.207-211 din Codul muncii.
99. Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.
100. Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sînt prevăzute de legislația în vigoare.
101. Pentru încălcarea de către salariat a disciplinei muncii, fără a-i fi aplicată vreoa sancțiune disciplinară, conducerea primăriei com.Balatina își rezervă dreptul de a decide asupra lipirii de premiile unice aplicate la discreția acesteia.

X. Dispoziții finale

103. Salariații primăriei com.Balatina sînt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile Regulamentului intern.

104. Litigiile ce apar între salariat și angajator pot fi soluționate pe cale amiabilă și judiciară.

105. Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură conform anexei.

106. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

107. Prezentul Regulament intern, în conformitate cu prevederile art.199 alin.(6) din Codul muncii, se afișează în anticamera primarului.

108. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii, numai la apariția premiselor legale.

Nr.1/6

din 24 februarie 2023

al primăriei comunei Balatina

Republica Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003,

publică locală nr. 456-XVI din 28.12.2006

Consiliul comunei

Se aprobă Regulamentul intern al primăriei comunei Balatina, conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.

2. Primăriei comunei Balatina și tuturor instituțiilor care lucrează în subordinea primăriei se recomandă să familiarizeze angajații cu Regulamentul intern al primăriei comunei Balatina în termen de 5 zile din ziua aprobării sub semnătură.

Președintele Consiliului
Secretarul Consiliului

Serghiu Pinzaru
Ana Lazariuc