



REGULAMENTUL INTERN

al Primăriei orașului Durlești, mun. Chișinău



APROBAT

Primar pal or. Durlești
Șaran Eleonora

02 Ianuarie 2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament intern (denumit în continuare "Regulament") este un act juridic, elaborat în baza art. 198 și art. 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, care conține prevederi referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, regimul de muncă și de odihnă, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, procedura disciplinară, precum și alte reglementări privind raporturile de muncă în entitate.
- 1.2. Regulamentul este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților entității, respectarea legislației muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii, de asemenea contribuirea la sporirea calității și a disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre Angajator și Salariați.
- 1.3. Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea entității în condițiile unui climat judicios, corect, demn și propice înaltei performanțe instituționale și individuale a Salariaților, având la bază următoarele principii:
 - 1.3.1. libertatea muncii;
 - 1.3.2. interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
 - 1.3.3. egalitatea în drepturi și în posibilități a Salariaților;
 - 1.3.4. principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
 - 1.3.5. respectul reciproc atât între entitate și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității structurilor de conducere și a demnității fiecărui Salariat;
 - 1.3.6. libertatea de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice.
- 1.4. Primăria orașului Durlești își desfășoară activitatea în conformitate cu: Constituția Republicii Moldova; Codul Administrativ; Codul Funciar; Codul Fiscal; Codul Civil; Codul Muncii; Legea nr. 436 din

28 decembrie 2006 privind administrația publică locală; Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legea nr. 768 din 02.02.2000 privind statutul alesului local cu toate modificările și completările ulterioare, inclusiv și alte acte legislative.

- 1.5. Fiecare angajat ia cunoștință cu prevederile prezentului Regulament în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii/angajării în funcție/post.
- 1.6. Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru personalul Primăriei orașului Durlești de la data semnării acestuia.
- 1.7. Prezentul Regulament se păstrează în anticamera Primarului orașului Durlești, și se publică pe site-ul oficial al Primăriei orașului Durlești.

II. RAPORTURILE DE SERVICIU / DE MUNCĂ

- 2.1. Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul Primăriei orașului Durlești, cu excepția secretarului consiliului local, se realizează în conformitate cu art. 28 din Legea nr. 158 din 04 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 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, prin concurs organizat în condițiile Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 2.2. Numirea în funcție publică, precum și încetarea raporturilor de muncă, cu excepția secretarului consiliului local, se face prin dispoziția Primarului orașului Durlești. Numirea în funcție și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului local Durlești.
- 2.3. După numirea în funcție, funcționarul public din cadrul Primăriei orașului Durlești, semnează fișa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.
- 2.4. Dispoziția (decizia consiliului local – pentru secretarul consiliului) de numire în funcție, este întocmită în formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.
- 2.5. Numirea în funcție publică vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție publică temporar vacantă – pe durată determinată, dar numai de comun acord cu angajatorul.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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 până 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 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2.8. Nu se va stabili perioadă 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.

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

- 1) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativului „satisfăcător”;
- 2) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul ” nesatisfăcător”.

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

- 1) promovare în funcție, realizată în conformitate cu art. 45 din Legea nr. 158 din 04 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 din 04 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 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 4) transfer, realizat în conformitate cu art. 48 din Legea nr. 158 din 04 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 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2.11. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:

- 1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art. 52 din Legea nr. 158 din 04 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 din 04 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 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2.12. 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 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 2) eliberarea din funcție, în baza temeiurilor specificate la art. 63 din Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

- 3) destituire, potrivit temeiurilor specificate la art. 64 din Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 4) demisie, în conformitate cu art. 65 din Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 2.13. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin Dispoziția Primarului, care este emisă în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare identice. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.
- 2.14. Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.
- 2.15. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord adițional semnat de către părți, anexă la contract și este considerată parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art. 68-74 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
- 2.16. Suspendarea contractelor individuale de muncă este posibilă în conformitate cu prevederile art. 75-80 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
- 2.17. Contractele individuale de muncă încetează, reieșind din prevederile art. 81 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

III. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- 3.1. Conducerea Primăriei orașului Durlești se obligă să asigure condiții decente de muncă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică salariaților Primăriei orașului Durlești.
- 3.2. Conducerea Primăriei orașului Durlești va întreprinde toate măsurile de rigoare pentru asigurarea protecției securității și sănătății salariaților, bazându-se pe următoarele principii generale:
- a. evitarea riscurilor;
 - b. adaptarea muncii după salariat, în special în ceea ce privește stabilirea funcțiilor/posturilor;
 - c. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - d. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - e. comunicarea salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- 3.3. Salariații Primăriei orașului Durlești sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât pe sine însuși, cât și pe ceilalți salariați, să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Primăriei orașului Durlești.

- 3.4. Conducerea Primăriei oraşului Durleşti are obligaţia să permită salariaţilor în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
- 3.5. Fumatul, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în incinta sediului Primăriei oraşului Durleşti, sunt strict interzise.
- 3.6. Salariaţii Primăriei oraşului Durleşti beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- 3.7. Efectuarea curăţeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate şi materiale de curăţenie speciale.
- 3.8. Toate accidentele survenite în timpul aflării salariatului la locul de muncă, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi comunicate imediat conducerii Primăriei oraşului Durleşti. Aceeaşi prohibiţie se aplică şi în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu – loc de muncă” şi invers. Conducerea Primăriei oraşului Durleşti este obligată în timp util să sesizeze Inspectoratul Teritorial de muncă Chişinău şi organele de urmărire penală competente, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- 3.9. Fiecare Salariat al Primăriei oraşului Durleşti este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- 3.10. Este interzisă intervenţia din propria iniţiativă asupra echipamentului tehnic dacă de întreţinerea acestuia este responsabilă o altă persoană.
- 3.11. Salariatul Primăriei oraşului Durleşti este obligat să asigure şi să menţină curăţenia echipamentului tehnic şi a locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.
- 3.12. La sfârşitul orelor de muncă Salariaţii Primăriei oraşului Durleşti au obligaţia să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic şi electric, să stingă lumina, să încuie uşile birourilor, în caz de necesitate. Să respecte cu stricteţe normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de instrucţiunile în domeniu şi legislaţia în vigoare.
- 3.13. În caz de pericol de viaţă ca urmare a calamităţilor naturale (cutremur) şi/sau în cazul incendiului, evacuarea Salariaţilor se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă.

IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR PRIMĂRIEI ORAŞULUI DURLEŞTI

4.1. Salariatul Primăriei oraşului Durleşti are dreptul:

- 1) să examineze probleme şi să ia decizii în limitele competenţei sale;
- 2) 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;
- 3) să-şi cunoască drepturile şi atribuţiile stipulate în fişa 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 opinie;
- 8) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 9) 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;
- 10) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- 11) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 12) la achitarea la timp și integrală a drepturilor salariale conform complexității, cantității și calității lucrului efectuat;
- 13) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare declarate nelucrătoare oficial de către stat, a concediilor anuale plătite;
- 14) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător dacă le consideră ilegale;
- 15) 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;
- 16) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program.

4.2. Salariatul Primăriei orașului Durlești, **este obligat:**

- 1) să respecte Constituția Republicii Moldova, 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 orașului Durlești 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, precum a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei orașului Durlești;
- 5) să respecte libertatea opiniilor și limitarea influenței și generării conflictelor datorate schimbului de păreri și opinii;

- 6) 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;
- 7) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor) primite de la Primar;
- 8) să prezinte, în condițiile legii, declarații cu privire la venituri și proprietăți obținute;
- 9) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și al restricțiilor ierarhice;
- 10) să-și perfecționeze în permanență capacitatea profesională, dar numai cu informarea și acordul exprimat în acest sens al Primarului;
- 11) 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;
- 12) să organizeze rațional programul de muncă și să-l utilizeze cu maximă productivitate;
- 13) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Primăriei și ale altor Salariați;
- 14) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- 15) să informeze Primarul despre orice ieșire/învoire din timpul programului de muncă potrivit pct. 6.4. din prezentul Regulament, în caz de neconformare, orele absente vor fi considerate nelucrătoare;

4.3. Persoanele angajate prin contractul individual de muncă au drepturi și obligații în conformitate cu prezentul Regulament intern și art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

4.4. Salariații Primăriei orașului Durlești 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.

4.5. Ținuta și comportamentul salariaților Primăriei orașului Durlești trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute și atribuțiilor de serviciu.

4.6. Salariaților Primăriei orașului Durlești **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 încălcare a programului de muncă situațiile specificate la pct. 6.5. din prezentul Regulament, precum și alte cazuri prevăzute de legislație;
- 2) să fumeze în sediul Primăriei orașului Durlești;
- 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 orașului Durlești;
- 7) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin Primăriei orașului Durlești în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;
- 8) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

4.7. Faptele specificate la pct. 4.6. subpct. 3) și 4) se consideră ca având consecințe grave pentru Primăria orașului Durlești. Constatarea faptelor respective are loc potrivit procedurilor stabilite de legislație.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI

5.1. 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 corespunzătoare vis-a-vis de bunurile Primăriei orașului Durlești;
- 3) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 4) să atragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 5) să emită acte administrative obligatorii pentru personalul Primăriei orașului Durlești;

5.2. 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 orașului Durlești 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 salariaților Primăriei orașului Durlești acces periodic la formarea și dezvoltarea profesională, dar doar în cazul în care salariatul vine cu o cerere scrisă în acest sens;

VI. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații Primăriei orașului Durlești, este de 8 ore pe zi și de 40 ore (5 zile) pe săptămână, cu 2 zile de odihnă, de regulă sâmbătă și duminică.

6.2. 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 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale această limită poate fi

extinsă până la 240 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 avut copii în vârstă de până la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

6.3. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de până la 16 ani ori a salariatului care îngrijește de un copil bolnav angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

6.4. Regimul de muncă:

Începutul zilei de muncă	08⁰⁰
Pauza de masă	12⁰⁰- 13⁰⁰
Sfârșitul zilei de muncă	17⁰⁰

6.5. În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului Primăriei în timpul programului de muncă pentru o durată de până la 3 ore sau mai mare de 3 ore numai cu permisiunea Primarului. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.

6.6. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul Muncii sunt:

1. 1 Ianuarie	Anul Nou
2. 7-8 Ianuarie	Crăciunul pe stil vechi
3. 8 Martie	Ziua Internațională a femeii
4. Prima și a doua zi de Paște	conform calendarului bisericesc
5. Ziua de luni la o săptămână după Paște	Paștele Blajinilor
6. 1 Mai	Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
7. 9 Mai	Ziua Victoriei / Ziua Europei
8. 1 Iunie	Ziua Internațională a Copilului
9. 27 August	Ziua Independenței
10. 31 August	Ziua Limbii Române
11. 21 Noiembrie	Hramul orașului Durlești
12. 25 Decembrie	Crăciunul pe stil nou

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

6.8. 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.

VII. RETRIBUIREA MUNCII

7.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților Primăriei orașului Durlești condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea Primăriei orașului Durlești cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

7.2. Salarizarea funcționarilor publici ai Primăriei orașului Durlești 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 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

7.3. Salariul total al funcționarului public al Primăriei orașului Durlești pentru activitatea desfășurată lunar, pe durată 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 performanță colectivă a subdiviziunii/autorității publice;
 - b) premiul anual.

7.4. Salariile personalului contractual cuprind:

- 1) salariul de funcție;
- 2) sporurile și suplimentele ce țin de specificul de activitate;
- 3) premiul pentru rezultatele activității curente.

7.5. Salariul total se va plăti lunar, în conformitate cu legislația în vigoare.

VIII. DISCIPLINA MUNCII

8.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportament și a obligațiilor stabilite de Codul Muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr. 158 din 04 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 orașului Durlești, inclusiv în Regulamentul intern.

8.2. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Primăriei orașului Durlești, 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.

8.3. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitatea îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, funcționarul public poate fi stimulat sub formă de:

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

- 8.4. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.
- 8.5. Stimulările se înscriu în carnetul de muncă și în dosarul personal al funcționarului public.
- 8.6. Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții emisă de către Primarul orașului Durlești.
- 8.7. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- 1) avertisment;
 - 2) mustrare;
 - 3) mustrare 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 funcție.
- 8.8. Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate cu contract individual de muncă, li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:
- 1) avertismentul;
 - 2) mustrarea;
 - 3) concedierea (numai în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) r) din Codul Muncii al RM).
- 8.9. Aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art. 207-211 din Codul Muncii al RM.
- 8.10. 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.
- 8.11. Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sunt prevăzute de legislația în vigoare.
- 8.12. Pentru încălcarea de către salariat a disciplinei muncii, fără a-i fi aplicată vreo sancțiune disciplinară, conducerea Primăriei orașului Durlești își rezervă dreptul de a decide asupra lipirii de premiile unice la discreția acesteia.

IX. DISPOZIȚII FINALE

- 9.1. Salariații Primăriei orașului Durlești sunt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile prezentului Regulament.
- 9.2. Litigiile ce apar între salariat și angajator, pot fi soluționate pe cale amiabilă și judiciare în condițiile legislației în vigoare.
- 9.3. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților.
- 9.4. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

9.5. Prezentul Regulament, reieșind din prevederile art. 199 alin. (6) din Codul Muncii al RM, se afișează în anticamera Primarului.

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