



DECIZIE
nr. 02/18
din 01.04.2026

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
intern al Primăriei orașului Cimișlia**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit m), art. 40 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 198, art. 199 din Codul muncii nr. 154/2003, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 186/2008 securității și sănătății în muncă, art. 3 alin. (1), art. 4, art. 18, art. 23 alin. (2) lit. g), art. 65 alin. (1), (2), art. 66 alin. (1), (3), art. 67 alin (1) și art. 68 din Legea nr. 100/2018 privind actele normative, ținând cont de avizul comisiei de specialitate, **Consiliul orășenesc Cimișlia, DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei orașului Cimișlia, conform anexei.
2. Se abrogă Decizia Consiliului orășenesc Cimișlia nr. 6/2 din 09.08.2007 Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al Primăriei or. Cimișlia.
3. Se desemnează secretara Consiliului, dna **Cristina Pînzari**, să aducă la cunoștință, sub semnătură, prezenta decizie tuturor angajaților Primăriei.
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama Primarului orașului Cimișlia, dl **Sergiu Andronachi**.
5. Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina oficială a Primăriei orașului Cimișlia, se aduce la cunoștința persoanelor vizate și poate fi contestată la Judecătoria Cimișlia (or. Cimișlia, str. C. Stamati, 1) în termen de 30 de zile de la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Președintele ședinței

Vasile SIDOR

Secretara Consiliului

Cristina PÎNZARI



REGULAMENTUL INTERN
al Primăriei orașului Cimișlia

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Prezentul Regulament intern (denumit în continuare "Regulament") este un act juridic, elaborat în baza:
- Codului muncii nr.154/2003;
 - Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
 - Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - Legii sănătății și securității în muncă nr. 186/2008.
- 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.
- 1.2 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:
- a) libertatea muncii;
 - b) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
 - c) egalitatea în drepturi și în posibilități a Salariaților;
 - d) principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
 - e) respectul reciproc atât între entitate și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității structurilor de conducere și a demnității fiecărui Salariat;
 - f) libertatea de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice.
- 1.3 Primăria orașului Cimișlia își desfășoară activitatea în conformitate cu: Constituția Republicii Moldova; Codul Administrativ; Codul Urbanismului și construcțiilor; 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, Legea 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu demnitate publică; Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare, Regulamentul Intern, inclusiv și alte acte legislative.
- 1.4 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.
- 1.5 Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru personalul Primăriei orașului Cimișlia de la data semnării acestuia.
- 1.6 Prezentul Regulament se păstrează în anticamera Primarului orașului Cimișlia, cât și în format electronic pe site-ul oficial al Primăriei orașului Cimișlia www.cimislia.md.

II. RAPORTURILE DE SERVICIU / DE MUNCĂ

- 2.1 Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul Primăriei orașului Cimișlia, cu excepția viceprimarilor și 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 viceprimar este reglementată de legea nr. 199/2010 și Legea nr. 436/2006, iar funcția de secretar al consiliului local se ocupă, potrivit art. 37-38 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/sau de demnitate publică, precum și încetarea raporturilor de muncă, cu excepția viceprimarilor și secretarului consiliului local, se face prin Dispoziția Primarului orașului Cimișlia. Numirea în funcție și încetarea raporturilor de serviciu ale viceprimarilor și secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia consiliului orașenesc Cimișlia.
- 2.3 După numirea în funcție, funcționarul public din cadrul Primăriei orașului Cimișlia, 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 viceprimar / 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 3 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:
 - a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativului „bine”;
 - b) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;
 - c) 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 Cimișlia se obligă să asigure condiții decente de muncă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică salariaților Primăriei orașului Cimișlia.
- 3.2 Conducerea Primăriei orașului Cimișlia va întreprinde toate măsurile de rigoare pentru asigurarea protecției securității și sănătății salariaților, bazându-se pe următoarele principii generale:
- 1) evitarea riscurilor;
 - 2) adaptarea muncii după salariat, în special în ceea ce privește stabilirea funcțiilor/posturilor;
 - 3) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - 4) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - 5) comunicarea salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- 3.3 Salariații Primăriei orașului Cimișlia 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 Cimișlia.

- 3.4 Angajatorul va organiza instruirea periodică obligatorie a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă în intervale ce nu vor depăși 12 luni pentru funcționarii administrativi și 6 luni pentru restul muncitorilor. va comunica angajaților instrucțiunile corespunzătoare.
- 3.5 Angajații Primăriei orașului Cimișlia sunt obligați să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare:
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici pe alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului;
 - să aducă la cunoștința conducerii Primăriei orașului Cimișlia orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea beneficiarilor, colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Primăriei orașului Cimișlia;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- 3.6 Fiecare lucrător, inclusiv cel care prestează munca la distanță, este în drept:
- să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
 - să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
 - să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;
 - să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;
 - să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
 - să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
 - să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
 - să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.
- 3.7 Conducerea Primăriei orașului Cimișlia are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- 3.8 Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în incinta sediului Primăriei orașului Cimișlia, sunt strict interzise.
- 3.9 Salariații Primăriei orașului Cimișlia 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.
- 3.10 Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate și materiale de curățenie speciale.
- 3.11 Toate accidentele survenite în timpul aflării salariatului la locul de muncă, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii Primăriei orașului Cimișlia. Aceeași prohibiție se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu - loc de muncă” și

invers. Conducerea Primăriei orașului Cimișlia este obligată în timp util să sesizeze Inspekția Teritorială de muncă Cimișlia și alte autorități competente, în conformitate cu legislația în vigoare.

- 3.12 Fiecare Salariat al Primăriei orașului Cimișlia este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- 3.13 Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic dacă de întreținerea acestuia este responsabilă o altă persoană.
- 3.14 Salariatul Primăriei orașului Cimișlia este obligat să asigure și să mențină curățenia echipamentului tehnic și a locului de muncă unde își desfășoară activitatea.
- 3.15 La sfârșitul orelor de muncă Salariații Primăriei orașului Cimișlia au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor. Să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare.
- 3.16 În caz de pericol de viață ca urmare a calamităților naturale (cutremur) și/sau în cazul incendiului, evacuarea Salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit în baza Regulilor generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI ORAȘULUI CIMIȘLIA

- 4.1 Salariatul Primăriei orașului Cimișlia **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 promovată 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 Cimișlia, **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 oraşului Cimişlia 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;
 - 4) să manifeste un comportament profesionist, precum şi să asigure transparenţă, în condiţiile legii, precum a câştiga şi a menţine încrederea cetăţenilor în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Primăriei oraşului Cimişlia;
 - 5) să respecte libertatea opiniilor şi limitarea influenţei şi generării conflictelor datorate schimbului de păreri şi opinii;
 - 6) 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, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;
 - 7) să se conformeze dispoziţiilor (ordinelor, indicaţiilor) primite de la Primar;
 - 8) să prezinte, în condiţiile legii, declaraţii cu privire la venituri şi proprietăţi obţinute;
 - 9) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităţilor şi al restricţiilor ierarhice;
 - 10) să-şi perfecţioneze în permanenţă capacitatea profesională, dar numai cu informarea şi acordul exprimat în acest sens al Primarului;
 - 11) să informeze persoana cu atribuţii în domeniul gestionării resurselor umane şi/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;
 - 12) să organizeze raţional programul de muncă şi să-l utilizeze cu maximă productivitate;
 - 13) să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile Primăriei şi ale altor Salariaţi;
 - 14) să respecte cerinţele de protecţie şi igienă a muncii;
 - 15) să informeze Primarul despre orice ieşire/invoire 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 şi obligaţii în conformitate cu prezentul Regulament intern şi art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
- 4.4 Salariaţii Primăriei oraşului Cimişlia 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.
- 4.5 Tinuta şi comportamentul salariaţilor Primăriei oraşului Cimişlia trebuie să corespundă prevederilor Codului de Etică aprobat prin Decizia Consiliului nr. 07/15 din 20.11.2024, statutului, funcţiei deţinute şi atribuţiilor de serviciu.
- 4.6 Salariaţilor Primăriei oraşului Cimişlia 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 situaţiile specificate la pct. 6.5. din prezentul Regulament, precum şi alte cazuri prevăzute de legislaţie;
 - 2) să fumeze în sediul Primăriei oraşului Cimişlia;
 - 3) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - 4) consumul de alcool în timpul programului de muncă;
 - 5) neglijenţa sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
 - 6) 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 oraşului Cimişlia;
 - 7) utilizarea timpului de lucru, precum şi a bunurilor ce aparţin Primăriei oraşului Cimişlia în alte scopuri decât cele aferente funcţiei deţinute;

- 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 Cimișlia. 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 Cimișlia;
- 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 Cimișlia.

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 Cimișlia 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 Cimișlia 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 Cimișlia, este de 8 ore pe zi și de 40 ore (5 zile) pe săptămână, cu 2 zile de odihnă: 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 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) 28 August: Hramul orașului Cimișlia
11) 31 August: Ziua Limbii Române
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 Cimișlia condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea Primăriei orașului Cimișlia cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.
- 7.2 Salarizarea funcționarilor publici ai Primăriei orașului Cimișlia se efectuează în conformitate cu Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar.
- 7.3 Salariul total al funcționarului public al Primăriei orașului Cimișlia pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului, este constituit din:
- a) partea fixă, compusă din:
 - salariul de bază;
 - sporul lunar în valoare fixă;
 - sporul lunar pentru gradul profesional;
 - sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;
 - sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;
 - b) partea variabilă, care cuprinde:
 - sporul pentru performanță;
 - sporuri cu caracter specific.
 - c) Suplimentar la cele menționate la alin. (1) art. 10 al Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, personalul unităților bugetare beneficiază, după caz, de:
 - sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
 - sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
 - spor pentru participare în proiecte de dezvoltare finanțate din surse externe;
 - spor pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană;
 - sporul de compensare pentru munca prestată în condiții de risc sporit pentru sănătate;
 - sporul pentru consolidarea capacităților instituționale ale autorităților publice locale amalgamate;
 - sporul pentru consolidarea capacităților manageriale și profesionale ale personalului din cadrul autorităților publice locale de nivelul întâi;
 - premii unice;

- premiu anual.
- d) Prin derogare de la prevederile alin. (1) art. 10 al Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, salariul lunar al persoanelor cu funcții de demnitate publică, se constituie din partea fixă și plățile enumerate la alin. (2) art. 10 al Legii nr. nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, dacă aceste plăți nu rezultă din activități declarate incompatibile prin legi speciale.
- 7.4 Termenele, periodicitatea și locul de plată a salariului personalului din unitățile bugetare se stabilesc în conformitate cu art. 142 din Codul muncii al Republicii Moldova. Distribuirea salariului lunar al personalului din unitățile bugetare se efectuează prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice, la conturile de plăți ale salariaților, în modul stabilit de Guvern.
- 7.5 ***Acordarea premiilor unice cu prilejul jubileelor, al sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, conform art. 21 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare și art. 203 din Codul Muncii nr. 154/2003.***

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 Cimișlia, inclusiv în Regulamentul intern.
- 8.2 Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Primăriei orașului Cimișlia, conducerea acesteia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiințioase 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 consemnează în dosarul personal al funcționarului public, în conformitate cu procedurile legale.
- 8.6 Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții emisă de către Primarul orașului Cimișlia.
- 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.

IX. REGULI PRIVIND UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR IT, INTERNETULUI ȘI TELEFONIEI

- 9.1 Echipamentele IT (computere, imprimante, scanere, laptopuri, telefoane de serviciu, etc.) puse la dispoziția salariaților sunt destinate exclusiv activităților de serviciu.
- 9.2 Se interzice instalarea programelor neautorizate, downloadarea fișierelor din surse nesigure și utilizarea echipamentelor pentru activități ilegale, jocuri de noroc sau conținut neadecvat.
- 9.3 Salariații sunt obligați să respecte regulile de securitate cibernetică, să păstreze confidențialitatea parolelor, să nu divulge terților datele de acces și să raporteze imediat orice incident informatic.
- 9.4 Echipamentele IT pot fi verificate de angajator în scopul prevenirii riscurilor, respectării securității și păstrării integrității datelor.
- 9.5 **Utilizarea internetului și a poștei electronice:**
- Resursele de internet ale instituției sunt utilizate în scop profesional. Utilizarea în scop personal se admite doar ocazional și în limitele rezonabilului, fără a afecta programul de lucru.
 - Adresa de e-mail instituțională este un instrument oficial de comunicare și trebuie folosită exclusiv pentru activitatea profesională.
 - Este interzisă transmiterea de mesaje neoficiale, ofensatoare, discriminatorii sau care pot afecta imaginea instituției.
 - Informațiile confidențiale pot fi transmise doar în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
- 9.6 **Regimul telefoanelor în timpul programului de lucru:**
- Utilizarea telefoanelor mobile personale trebuie limitată la situații urgente sau necesare, astfel încât să nu afecteze activitatea profesională.
 - În timpul ședințelor, discuțiilor oficiale sau întâlnirilor cu cetățenii, telefoanele vor fi setate în modul silențios.
 - Este interzisă filmarea, înregistrarea audio sau realizarea de fotografii în birourile instituției fără acordul conducerii.

X. PROCEDURA DE RAPORTARE A HĂRȚUIRII ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII

- 10.1 Orice salariat are dreptul să sesizeze, în mod confidențial, orice formă de hărțuire, discriminare, comportament abuziv sau ofensator.
- 10.2 Sesizarea se poate face verbal sau în scris către:
- conducătorul nemijlocit;
 - specialistul resurse umane;
 - primarul orașului Cimișlia, dacă situația implică conducerea intermediară.
- 10.3 Toate sesizările sunt examinate în termen de 10 zile lucrătoare, asigurându-se confidențialitatea și protecția persoanei care raportează.
- 10.4 Persoana care a raportat este protejată de orice formă de represalii sau sancțiuni.
- 10.5 **Modul de soluționare a conflictelor interne:**
- Conflictele apărute între salariați se soluționează, cu prioritate, pe cale amiabilă prin discuții directe, cu sprijinul conducătorului nemijlocit.

- b) Dacă soluționarea amiabilă nu este posibilă, conflictul este mediat de conducerea instituției sau de persoana responsabilă din cadrul resurselor umane.
- c) Părțile implicate trebuie să prezinte explicații scrise, iar soluția trebuie consemnată într-un proces-verbal.
- d) Dacă conflictul constituie abatere disciplinară, se aplică prevederile procedurii disciplinare conform legislației muncii și regulamentului intern.
- e) Toate procedurile se desfășoară cu respectarea confidențialității, nediscriminării și imparțialității.

XI. DISPOZIȚII FINALE

- 11.1 Salariații Primăriei orașului Cimișlia sunt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile prezentului Regulament.
- 11.2 Litigiile ce apar între salariat și angajator, pot fi soluționate pe cale amiabilă și judiciare în condițiile legislației în vigoare.
- 11.3 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților.
- 11.4 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile legale.
- 11.5 Prezentul Regulament, reieșind din prevederile art. 199 alin. (6) din Codul Muncii al RM, se afișează în anticamera Primarului.
- 11.6 Orice modificare sau completare a Regulamentului, se efectuează cu respectarea prevederilor art. 198 din Codul Muncii, numai în condițiile și la aparținerea premiselor legale.

Secretara Consiliului



Cristina PÎNZARI