

**Anexa nr. 1
a Deciziei nr.2-1 din 06.03. 2023
a Consiliului Comunal Mălăiești,**

REGULAMENT INTERN al Primăriei comunei Mălăiești

Mălăiești 2023

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1.Regulamentul intern de organizare și funcționare al primăriei Mălăiești (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală; art.198-199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legea 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și alte acte legislative și normative ce conțin reglementări ale raporturilor de muncă.

2.Regulamentul intern este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților primăriei Mălăiești, respectarea legislației muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii, de asemenea contribuirea la sporirea calității și disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre angajator și salariați.

3.Prezentul Regulament nu poate cuprinde prevederi ce contravin Codului Muncii al Republicii Moldova și legislației în vigoare. Prevederile Regulamentului nu permit limitarea drepturilor individuale sau colective ale angajaților.

4.Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații primăriei Mălăiești.

5.Regulamentul stabilește relațiile de muncă dintre angajator și salariat, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, răspunderea angajatorului și salariaților, regulile de respectare a principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, regimul de muncă și de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, măsurile de stimulare pentru succese în muncă.

6.Regulamentul intern se aplică și se răsfrânge în mod obligatoriu asupra tuturor salariaților primăriei, cu respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

7.În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

Capitolul II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

8. Administrația publică locală Mălăiești se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării serviciilor publice, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Administrația publică locală Mălăiești, beneficiază de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară, au dreptul la inițiativă în tot ceea ce privește administrarea treburilor publice locale, exercitându-și, în condițiile legii, autoritatea în limitele teritoriului administrat. Principiile enunțate în prezentul articol nu poate afecta caracterul unitar și indivizibil al statului, conform legislației.

9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Mălăiești sunt consiliul local Mălăiești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Mălăiești ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

10. Primăria comunei Mălăiești este o structură funcțională care asistă primarul comunei Mălăiești în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

11. Primăria Mălăiești are următoarele atribuții:

- întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei;
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderii municipale creată de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- contribuie la elaborarea proiectului de buget al comunei pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
- asigură executarea bugetului local, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al UAT;
- asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

12. Statul de personal al Primăriei Mălăiești este constituit din următoarele categorii de personal: de demnitate publică, funcționari publici, personal de specialitate, personal auxiliar.

13. Primăria Mălăiești își are sediul în satul Mălăiești, raionul Orhei.

14. Statele de personal ale primăriei Mălăiești se aprobă de către consiliul local Mălăiești. Statul de personal se elaborează de către primărie pe baza deciziei consiliului local, se aprobă de primar și se avizează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat al Republicii Moldova.

CAP. III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ELIMINĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

15. În cadrul relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității de șanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională este interzisă.

Constituite discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unu sau mai multe criterii, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restringerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alineatul doi, dar care produc efectele unei discriminări directe.

16. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- a) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
- c) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- d) remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
- e) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- f) hărțuirea;
- g) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

(3) Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:

a) se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;

b) 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. Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:

a) se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;

b) 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.

17. Angajatorul este obligat să amplaseze în locuri accesibile pentru toți salariații prevederile legale care garantează respectarea egalității de șanse și de tratament la locul de muncă.

18. 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

19. Orice angajat din cadrul Primăriei și din subordinea autorității administrației publice locale Mălăiești care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. De asemenea, le sînt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

20. Faptele de discriminare sînt pasibile de răspundere disciplinară, civilă, contravențională și penală, conform legislației în vigoare.

21. Orice persoană care se consideră victimă a discriminării are dreptul să înainteze o acțiune în instanța de judecată și să solicite:

a) stabilirea faptului încălcării drepturilor sale;

b) interzicerea încălcării în continuare a drepturilor sale;

c) restabilirea situației anterioare încălcării drepturilor sale;

d) repararea prejudiciului material și moral ce i-a fost cauzat, precum și recuperarea cheltuielilor de judecată;

e) declararea nulității actului care a condus la discriminarea sa.

La solicitarea victimei discriminării, se poate interzice răspândirea informației despre viața privată și identitatea acesteia. Înregistrarea, păstrarea și utilizarea informațiilor cu caracter personal privind victimele discriminării se fac cu respectarea regulilor speciale de confidențialitate, stabilite prin lege.

Persoana care înaintează o acțiune în instanță de judecată trebuie să prezinte fapte care permit prezumția existenței unui fapt de discriminare.

Sarcina de a proba ca faptele nu constituie discriminare revine pârâtului, cu excepția faptelor ce atrag răspundere penală.

Termenul de prescripție pentru intentarea unei acțiuni în instanță în baza *Legii nr. 121/2012 cu privire la asigurarea egalității* este de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana putea să ia cunoștința de săvârșirea ei.

Persoanele care înaintează o acțiune în instanță de judecată privind fapte de discriminare se scutesc de plata taxei de stat.

22. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Totii angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

23. Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate.

Angajații au dreptul să reclame în scris cazurile de discriminare după criteriul de sex și/sau de hărțuire sexuală la Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității (mun. Chișinău, MD-2004, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 180 of. 405, e-mail: info@egalitate.md, secretariat@egalitate.md, tel.: (022) 212-817, fax: (022) 212-817), la Avocatul Poporului (mun. Chișinău, MD-2012, str. Sfatul Țării, nr. 16, tel.: (0 22) 23-48-00, fax: (022) 22-54-42, e-mail: ombudsman@ombudsman.md; CDdom@mdl.net) sau direct în instanțele de judecată, în modul prevăzut de lege. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune și se pedepsește conform legislației.

Capitolul IV

ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA

RELAȚIILOR DE MUNCA/ RAPORTURILOR DE SERVICIU

Sectiunea 1. Reglementari privind raporturile de serviciu cu functionarii publici

24. Ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante se face prin: concurs, promovare, transfer, detașare, asigurare a interimatului funcției publice de conducere. Concursul se organizează, de regulă, după aplicarea promovării și transferului.

25. La o funcție publică poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba moldovenească și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

26. Candidatul la ocuparea funcției publice trebuie să întrunească și cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155 din 21 iulie 2011. Autoritatea publică poate stabili și alte cerințe specifice care se referă la specialitatea studiilor, cunoștințe, abilități profesionale și atitudini/comportamente necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice, acestea fiind stipulate în fișa postului aferentă funcției publice..

27. Persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată este funcționar public debutant. Se consideră funcționar public debutant și persoana 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 ca urmare a obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea activității profesionale.

Perioada de probă are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului și exigențelor administrației publice..

Durata perioadei de probă este de 6 luni.

La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „satisfăcător” sau este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

28. În termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice respective și în fața simbolurilor de stat, funcționarul public depune jurământ de credință cu următorul cuprins: “ „Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională.”

Funcționarul public depune jurământul o singură dată și semnează jurământul, care se pastrează în dosarul lui

personal.

Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

29. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere și de execuție are loc prin: promovare în funcție, avansare în trepte de salarizare, detașare, transfer, interimatul unei funcții publice de conducere.

30. Promovarea în funcție este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare celei exercitate și se face în baza de merit.

Promovarea funcționarului public se efectuează în temeiul actului administrativ corespunzător de numire emis de către angajator care are competență de numire, având acordul scris al funcționarului public.

Poate fi promovat într-o funcție publică superioară funcționarul public care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare anuală sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări anuale și care îndeplinește condițiile de acces la funcție publică.

Nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiune disciplinară nestinsă.

În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selecția se face pe bază de concurs.

Avansarea în trepte de salarizare se efectuează în funcție de performanță profesională a acestuia, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

31. Trecerea funcționarului public într-o treaptă de salarizare superioară se efectuează succesiv, cu condiția obținerii la evaluarea performanțelor profesionale cel puțin a calificativului “bine”.

În cazul obținerii la evaluarea performanțelor profesionale a calificativului “satisfactor”, funcționarul public rămâne în aceeași treaptă de salarizare.

32. Prin detașare se înțelege trecerea temporară a funcționarului public la o altă autoritate publică sau instituție publică pentru realizarea unor sarcini de serviciu în interesul acesteia.

Detașarea se efectuează prin acceptarea detașării de către organul care are competență de numire, la solicitarea scrisă a conducătorului autorității publice sau instituției publice în interesul căreia se efectuează detașarea, prin numirea sau angajarea funcționarului public în funcția pentru care a fost detașat.

Detașarea se dispune pentru o perioadă de cel mult un an. Cu acordul funcționarului public, perioada detașării poate fi prelungită cu încă cel mult doi ani.

Detașarea funcționarului public nu poate fi realizată mai des decât o dată la 5 ani.

Detașarea se dispune în cazul în care pregătirea profesională a funcționarului public corespunde cerințelor funcției în care urmează să fie detașat.

Funcționarul public este în drept să refuze detașarea din următoarele motive:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) este singurul întreținător al familiei;
- d) starea sănătății, confirmată prin certificat medical, face contraindicată detașarea;
- e) detașarea se efectuează într-o funcție publică inferioară celei exercitate;
- f) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții de trai;
- g) alte motive temeinice care justifică refuzul de a fi detașat.

În aceste situații, funcționarul public poate fi detașat numai cu acordul sau scris.

Pe perioada detașării, funcționarul public își păstrează funcția publică. Ocuparea acesteia de către un alt funcționar public se face pe o perioadă determinată.

Pe perioada detașării, funcționarul public este salarizat de autoritatea publică sau instituția publică la care este detașat. Salariul corespunzător funcției în care este detașat nu poate fi mai mic decât salariul de la locul de muncă precedent.

Pe perioada detașării în altă localitate, autoritatea publică sau instituția publică beneficiară este obligată să suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, precum și cel al cazării.

Organul competent de numire va dispune eliberarea funcționarului public din funcția publică deținută în cazul în care acesta refuză detașarea fără a avea motivele specificate anterior.

La expirarea termenului de detașare, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică exercitată

pînă la detașare.

Încetarea detașării înainte de termen are loc ca urmare a solicitării scrise a conducătorului autorității publice sau instituției publice în care acesta a fost detașat.

33. Transferul funcționarilor publici numiți în funcție în condițiile *Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public* poate avea loc între autorități publice distincte sau, ca modalitate a modificării raporturilor de serviciu, în cadrul aceleiași autorități publice.

Transferul se face în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public și se dispune de organul de numire.

Transferul în interesul serviciului se face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat și într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public.

Transferul la cererea funcționarului public poate avea loc într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către organul competent de numire sau, în cazul în care transferul are loc între autorități publice distincte, de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul.

În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere, este avantajat funcționarul public care deține rezultate mai bune la evaluarea performanțelor profesionale. În cazul în care rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici sînt egale, selecția se face pe bază de concurs..

Transferul poate avea loc doar dacă funcționarul public care urmează să fie transferat îndeplinește condițiile de a accede la funcție publică.

34. Exercițarea temporară a unei funcții publice de conducere se realizează prin asigurarea interimatului de către funcționarul public din aceeași autoritate publică care îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se asigură interimatul și care nu are sancțiuni disciplinare nestinse în condițiile prezentei legi. Nu se consideră interimat situația cînd funcția publică de conducere este exercitată temporar de către adjunctul titularului funcției publice în cauză.

Dacă funcția publică de conducere este vacantă interimatul se dispune pe o perioadă de cel mult 6 luni pe an și poate fi prelungită cu cel mult 6 luni, dacă autoritatea publică a organizat concurs și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

În cazul unei funcții publice de conducere temporar vacante, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție pînă la data expirării termenului de suspendare a raporturilor de serviciu ale titularului funcției publice, a termenului detașării sau a perioadei pentru care funcționarul asigură interimatul unei funcții publice de conducere.

Pe perioada asigurării interimatului, ocuparea de către o altă persoană a funcției persoanei care asigură interimatul se face pe o perioadă determinată.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pentru care este asigurat interimatul este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

35. Suspendarea raporturilor de serviciu presupune încetarea îndeplinirii pentru o anumită perioadă a atribuțiilor de către funcționarul public și a plății drepturilor salariale de către autoritatea publică în care acesta activează.

Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.

36. Raporturile de serviciu se suspendă în următoarele circumstanțe ce nu depind de voința părților:

- a) alegere sau numire într-o funcție de demnitate publică pentru perioada respectivă;
- b) încadrare în cabinetul persoanei ce exercită funcție de demnitate publică;
- c) concediu de maternitate;
- d) boală sau traumă;
- e) carantină;
- f) încorporare în serviciul militar ori în serviciul civil (de alternativă);
- g) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de serviciu;
- h) stabilire pe termen determinat a gradului de invaliditate ca urmare a unui accident de muncă suferit în timpul exercițiului funcției publice, care nu-i permite funcționarului public exercițiul acesteia;
- i) în alte circumstanțe prevăzute de lege.

37. Raporturile de serviciu vor fi suspendate de către persoana/organ care are competență de numire:

- a) dacă funcționarul public este arestat preventiv sau îi este aplicat arestul administrativ;

b) pe durata anchetei de serviciu în privința funcționarului public, dacă exercitarea în continuare a atribuțiilor de către acesta ar putea afecta desfășurarea obiectivă a anchetei și rezultatele acesteia;

c) în cazul recunoașterii în calitate de bănuț sau al emiterii în privința acestuia a unei ordonanțe de punere sub învinuire privind comiterea de către funcționarul public a unei infracțiuni care ar prejudicia imaginea, prestigiul, interesele legale ale autorității publice sau legate de exercitarea atribuțiilor funcției publice pe care o deține, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în alte cazuri prevăzute de lege.

38. La cererea funcționarului public, raporturile de serviciu se suspendă în caz de:

- a) înregistrare, în condițiile legii, în calitate de concurent electoral sau în calitate de persoană de încredere a unui concurent electoral;
- b) concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în condițiile legii;
- b¹) concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, în condițiile legii;
- c) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la un an, conform certificatului medical;
- d) concediu neplătit, în condițiile legii;
- e) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- f) îngrijire a copilului invalid până la vârsta de 16 ani;
- g) însoțire a soțului (soției) membru al personalului instituțiilor serviciului diplomatic la transferarea lui într-o misiune diplomatică sau oficiu consular;
- h) în alte circumstanțe prevăzute de lege.

Cererea de suspendare a raporturilor de serviciu se depune în scris, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data de la care se solicită suspendarea.

39. Raporturile de serviciu se suspendă, prin acordul părților, pe perioada detașării funcționarului public într-o instituție publică.

40. În cazurile în care motivele ce au provocat suspendarea raporturilor de serviciu încetează sau, după caz, la sfârșitul perioadei pentru care a fost aprobată cererea de suspendare, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică exercitată înainte de suspendare sau într-o funcție publică echivalentă vacantă ori temporar vacantă dacă cea anterioară nu mai există, cu excepția situației în care autoritatea publică a fost lichidată. Dacă în cadrul autorității publice nu există funcție publică echivalentă vacantă ori temporar vacantă, cu acordul în scris al funcționarului public, acesta poate fi reîncadrat într-o funcție publică de nivel inferior, iar în caz de lichidare a autorității sau dacă funcționarul nu acceptă transferul, acesta este eliberat din funcție în condițiile art.63 din *Legea 158/2008*.

Reîncadrarea funcționarului public în funcția publică înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raporturilor de serviciu se face la cererea acestuia, depusă cu cel puțin 14 zile înainte de reîncadrare și se dispune prin act administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, autoritățile publice au obligația să rezerve funcția publică. Ocuparea acesteia de către o altă persoană se face pe o perioadă determinată. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât la inițiativa sau cu acordul funcționarului public respectiv, cu excepția încetării raporturilor de serviciu în circumstanțe ce nu depind de voința părților.

41. Raporturile de serviciu încetează în următoarele cazuri:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- b) eliberare din funcție;
- c) destituire;
- d) demisie.

42. Raporturile de serviciu încetează în circumstanțe ce nu depind de voința părților:

- a) în cazul decesului funcționarului public;
- b) în cazul rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care persoana este declarată dispărută fără urmă sau decedată;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una din condițiile specificate la art.27 alin.(1) lit.a) și c);
- d) la împlinirea de către funcționarul public a vârstei de 63 de ani, cu excepția situației specificate la art.42 alin.(5);
- e) ca urmare a constatării, prin hotărâre judecătorească definitivă, a nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică;
- f) în cazul în care funcționarul public a fost condamnat printr-o sentință judecătorească prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive a sentinței de condamnare;

g) ca urmare a privării de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau ca pedeapsă complementară, în temeiul sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

h) la expirarea termenului pentru care funcția publică a fost ocupată pe o perioadă determinată sau în cazul reîncadrării funcționarului public înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raporturilor de serviciu;

i) în caz de forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de serviciu.

Încetarea raporturilor de serviciu în circumstanțe ce nu depind de voința părților se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea sau aducerea la cunoștința autorității publice a cazului respectiv, prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

43. Eliberarea din funcția publică are loc în următoarele cazuri:

a) autoritatea publică și-a încetat activitatea prin lichidare;

b) autoritatea publică este mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public refuză să o urmeze;

c) autoritatea publică își reduce efectivul de personal sau lichidează funcția publică, ca urmare a intrării în vigoare a statului de personal în care nu se mai regăsește funcția ocupată de funcționarul public respectiv;

d) ca urmare a admiterii cererii de restabilire în funcția publică a unui funcționar public eliberat sau destituit ilegal, de la data pronunțării de către instanța de judecată a hotărârii prin care s-a dispus restabilirea;

e) ca urmare a obținerii de către funcționarul public debutant a calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea activității profesionale, în condițiile prezentei legi;

f) starea sănătății fizice și/sau psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală a vitalității, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al funcționarului public de a accepta detașarea în interesul serviciului;

h) ca urmare a imposibilității transferului funcționarului public aflat în situația nesoluționării incompatibilităților în ierarhia funcției publice ;

j) ca urmare a transferului într-o alta autoritate publică cu acordul ambelor autorități publice;

k) ca urmare a promovării într-o alta autoritate publică cu acordul funcționarului public și al ambelor autorități publice.

Actul administrativ cu privire la eliberarea din funcție se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, însă anterior datei eliberării din funcția publică.

Nu se admite eliberarea funcționarului public în perioada aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, în perioada concediului de maternitate, concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, concediului suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 6 ani, precum și în perioada detașării, cu excepția cazului de lichidare a autorității publice.

În cazul reducerii efectivului de personal sau lichidării de funcții, autoritatea publică nu poate înființa posturi similare celor lichidate timp de un an de la data schimbărilor efectuate.

44. Destituirea din funcția publică se dispune în următoarele cazuri:

a) drept sancțiune disciplinară, aplicată pentru încălcarea prevederilor *art. 7 alin.(2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale*, precum și pentru săvârșirea unei abateri disciplinare, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare nestinse în modul stabilit;

b) drept sancțiune disciplinară, aplicată pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

c) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acesteia în termenul stabilit de prezenta lege;

c¹) stabilire, prin actul de constatare rămas definitiv, a emiterii/adoptării de către funcționarul public a unui act administrativ, încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, luării sau participării la luarea unei decizii fără soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului de interese;

d) nedepunere de către funcționarul public a declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune, în condițiile *art.27 alin.(8) din Legea nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate*;

e) dispunere de către instanța de judecată, prin hotărîre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate;

f) incompetență profesională stabilită în urma obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarului public, în condițiile prezentei legi;

g) refuz de a depune jurămîntul ;

h) absență nemotivată de la serviciu timp de 4 ore consecutive pe parcursul unei zile lucrătoare..

Nu se admite destituirea funcționarului public în perioada aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, în perioada concediului de maternitate, concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, concediului suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, precum și în perioada detașării, cu excepția cazului de lichidare a autorității publice.

Actul administrativ referitor la destituire se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, însă anterior datei destituirii din funcția publică.

45. Funcționarul public poate înceta raporturile de serviciu prin demisie comunicată în scris persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție, cu excepția situației în care conducătorul autorității publice a primit de la Centrul Național Anticorupție raportul privind rezultatele evaluării integrității instituționale până la finalizarea procedurilor disciplinare..

Demisia nu va fi motivată și va produce efecte după 14 zile calendaristice de la comunicare cu acordul părților, demisia poate fi acceptată la data solicitată de către funcționarul public, dar nu mai târziu de 14 zile calendaristice.

În cazul demisiei funcționarului public în legătură cu pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, concediul pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituție de învățământ, trecerea cu traiul în altă localitate, îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani (a copilului invalid până la vârsta de 16 ani), alegerea în funcție electivă, autoritatea publică este obligată să accepte demisia în termenul indicat în cerere în limita perioadei de 14 zile calendaristice de la comunicare.

Sectiunea 2. Reglementări privind relațiile de muncă cu persoanele angajate în post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice și post auxiliar

46. Cu persoanele angajate în post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice și post auxiliar în baza acordului partilor, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor include:

- a) numele și prenumele salariatului;
- b) datele de identificare ale angajatorului;
- c) durata contractului;
- d) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- d¹) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- e) atribuțiile funcției;
- f) riscurile specifice funcției;
- f¹) denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită (în cazul contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări – art. 312– 316);
- g) drepturile și obligațiile salariatului;
- h) drepturile și obligațiile angajatorului;
- i) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), precum și periodicitatea achitării plăților;
- j) compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase;
- k) locul de muncă. Dacă locul de muncă nu este fix, se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a unității sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- l) regimul de muncă și de odihnă, inclusiv durata zilei și a săptămânii de muncă a salariatului;
- m) perioada de probă, după caz;
- n) durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia;
- p) condițiile de asigurare socială;
- r) condițiile de asigurare medicală;
- s) clauzele specifice, după caz.

Contractul individual de muncă poate conține și alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare.

Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de convențiile colective și de contractul colectiv de muncă.

Incheierea contractului individual de munca poate fi precedată de circumstanțe specifice (selectarea, susținerea unui concurs, etc.).

Contractul individual de munca se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și se aplică ștampila persoanei de numire în funcție. Un exemplar al contractului individual de muncă se

înmânează angajatului, iar celalalt se pastrează la Serviciul resurse umane.

47. Persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

Se interzice angajatorului să ceară de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute în prezentul alineat, precum și de alte acte legislative.

48. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni.

În perioada de probă nu se include perioada aflării salariatului în concediu medical și alte perioade în care el a absentat de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar.

Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al unității, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Se interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu:

a) persoanele în vârstă de pînă 18 ani;

b) persoanele angajate prin concurs;

c) persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;

d) femeile gravide;

e) persoanele cu dizabilități;

f) persoanele alese în funcții electiv;

g) persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de pînă la 3 luni;

Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de Codul muncii, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator pînă la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Angajatorul nu are obligația să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.

49. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părți, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă.

Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute în contractul individual de muncă.

Prin derogare, locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator, fără efectuarea modificărilor în contractul individual de muncă, în cazul deplasării sau detașării.

Pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă, salariatul își menține funcția, salariul mediu și alte drepturi prevăzute de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

50. Trimiterea angajatului în deplasare în interes de serviciu poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice. Aceasta perioadă poate fi prelungită pentru o perioadă de pînă la un an calendaristic numai cu acordul scris al angajatului.

51. Detașarea poate fi dispusă numai cu acordul scris al salariatului pentru o perioadă de cel mult un an și se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă distinct pe durată determinată..

În caz de necesitate, perioada detașării poate fi prelungită, prin acordul părților, cu încă cel mult un an .

Angajatul detașat are dreptul la compensarea cheltuielilor de transport și a celor de cazare, precum și la o indemnizație specială în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv și/sau cu cel individual de muncă.

Prin detașare se poate modifica și specificul muncii, dar numai cu acordul scris al salariatului.

Salarizarea, în caz de detașare, va fi efectuată de unitatea la care va lucra salariatul. În cazul în care aceasta se află în imposibilitate de plată, obligația de retribuire a muncii prestate revine

Primăriei/angajatorului care a dispus detașarea cu dreptul la acțiune de regres împotriva unității în care a fost detașat salariatul.

Dacă, la noul loc de muncă, condițiile de salarizare sau timpul de odihnă diferă de cele de care beneficia salariatul la unitatea care a dispus detașarea, salariatului i se vor aplica condițiile mai favorabile.

52.În unele cazuri prevăzute de lege angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în contractul individual de muncă.

53.Transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități, cu modificarea contractului individual de muncă, precum și angajarea prin transferare la o muncă permanentă la o altă unitate ori transferarea într-o altă localitate împreună cu unitatea, se permit numai cu acordul scris al părților.

Actul administrativ cu privire la transfer se aduce la cunoștință angajatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

54.Suspendarea contractului individual de munca presupune suspendarea prestării muncii de către angajat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator.

Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de suspendarea prestării muncii de către angajat și a plății drepturilor salariale de către angajator, continua să existe dacă prin actele normative în vigoare, prin contractul individual de muncă nu se prevede altfel.

Actul administrativ de suspendare se aduce la cunoștința angajatului, contra semnătură, cel târziu la data suspendării contractului individual de muncă.

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.

55.Contractul individual de munca se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:

- a) concediu de maternitate;
- b) boală sau traumatism;
- c) carantina;
- d) încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
- e) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;
- f) trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, pînă la rămînerea definitivă a hotărîrii judecătorești;
- g) omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;
- h) depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;
- i) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;
- j) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;
- k) aflare în grevă, declarată conform prezentului cod;
- l) stabilire pe termen determinat a gradului de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și
- m) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

56.Contractul individual de munca se suspenda prin acordul părților, exprimat în forma scrisă, în caz de:

- a) acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;
- b) urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;
- c) șomaj tehnic;
- d) îngrijire a copilului bolnav în vîrstă de pînă la 10 ani;
- e) detașare;
- f) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

57.Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa angajatului în caz de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vîrstă de pînă la 4 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de pînă la doi ani, conform certificatului medical;

- b¹) concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități cu durata de pînă la 2 ani;
- c) urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art.214 alin.(3);
- d) ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;
- d¹) neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii;
- e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii; precum și
- f) din alte motive prevăzute de legislație.

În cazurile neachitării plăților salariale pentru cel puțin 2 luni consecutive sau creării condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, angajatul este obligat să comunice în scris angajatorului data suspendării contractului individual de muncă. În aceste cazuri angajatorul nu este în drept să angajeze alți salariați pentru ași înlocui pe acei ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate. Totodată, angajatul este obligat să-și reia activitatea de muncă în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul înlăturării pericolului pentru viața/sănătate sau achitării plăților salariale.

58.Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:

- a) pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile legii;
- b) în alte cazuri prevăzute de legislație.

58.Contractul individual de muncă poate înceta în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul scris al părților, la inițiativa uneia dintre părți.

În toate cazurile ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

59.Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează pînă în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

Contractul individual de muncă de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:

- a) deces al salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărîre a instanței de judecată;
- b) deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărîre a instanței de judecată;
- c) constatare a nulității contractului prin hotărîre a instanței de judecată – de la data rămîinerii definitive a hotărîrii respective, cu excepția cazurilor prevăzute la art.84 alin.(3) din Codul muncii;
- d) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței) de activitate a unității – de la data retragerii acesteia;
- d¹) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței), permisului, care îi acordă salariatului dreptul de a activa într-o anumită profesie, meserie sau de a efectua o anumită lucrare – de la data retragerii actului respectiv;
- e) aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărîre a instanței de judecată, care exclude posibilitatea de a continua munca la unitate - de la data rămîinerii definitive a hotărîrii judecătorești;
- f) expirare a termenului contractului individual de muncă pe durată determinată – de la data prevăzută în contract, cu excepția cazului cînd raporturile de muncă continuă de fapt și nici una dintre părți nu a cerut încetarea lor, precum și a cazului prevăzut la art. 83 alin. (3) din Codul Muncii;
- g) finalizare a lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- h) încheiere a sezonului, în cazul contractului individual de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere;
- i) atingere a vârstei de 65 de ani de către conducătorul unității de stat, inclusiv municipale, sau al unității cu capital majoritar de stat;
- j) forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă;
- j¹) restabilire la locul de muncă, conform hotărîrii instanței de judecată, a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă, dacă transferul salariatului la o altă muncă conform prezentului cod nu este posibil;
- k) alte temeuri prevăzute la art.305 și 310 din Codul muncii.

60.Contractul individual de muncă poate înceta, în orice moment, prin acordul scris al părților.

61. Contractul individual de muncă pe durată determinată încheiat pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale angajatului al cărui contract individual de muncă este suspendat sau care se află în concediu respectiv încetează în ziua reîntoarcerii acestui angajat la lucru.

Dacă, la expirarea termenului contractului individual de muncă pe durată determinată, nici una dintre părți nu a cerut încetarea lui și raporturile de muncă continuă de fapt, contractul se consideră prelungit pe durată nedeterminată.

62. Angajatul are dreptul la demisie - desfacere a contractului individual de muncă, din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta primarul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de dizabilitate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului cu dizabilități, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, cu încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.

Dupa expirarea a 14 zile calendaristice angajatul are dreptul salariatul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze documentele de activitatea acestuia în unitate..

Totodată, contractul individual de muncă poate fi desfăcut, prin acordul scris al părților, înainte de expirarea termenului de 14 zile calendaristice.

Timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie, salariatul are dreptul să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, până la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile legii.

Dacă, după expirarea termenului de 14 zile calendaristice angajatul nu a fost de fapt eliberat din funcție și el își continuă activitatea de muncă fără să-și reafirme în scris dorința de a desface contractul individual de muncă, eliberarea acestuia nu se admite.

63. Concedierea - desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată – se admite pentru următoarele motive:

- a) rezultatul nesatisfacator al perioadei de probă;
- b) lichidarea unității;
- c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
- d) constatarea faptului că angajatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
- e) constatarea faptului că angajatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza calificării insuficiente, stabilită în urma atestării;
- f) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior angajatul a fost sancționat disciplinar;
- g) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- h) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilite în modul prevăzut de lege;
- i) savârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- j) comiterea de către angajatul care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- k) încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
 - l) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;
 - m) prezentarea de către angajat, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false, fapt confirmat în modul stabilit;
 - n) încheierea, vizând angajatul ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă cu

o altă persoană care va exercita funcția respectivă ca funcție de bază;

- o) transferarea angajatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori;
- p) refuzul angajatului de a continua munca în legătură cu reorganizarea unității, precum și a transferării în subordinea unui alt organ;
- q) deținerea de către angajat a statutului de pensionar pentru limita de vârstă. Aceste persoane pot fi angajate pe o durată determinată;
- r) pentru alte motive prevazute de legislație.

Nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a unității.

64. Concedierea în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau a statelor de personal se va efectua doar cu condiția ca:

- a) se va emite un act administrativ, motivat din punct de vedere juridic sau economic, cu privire la lichidarea unității ori reducerea numărului sau a statelor de personal;
- b) se va emite un act administrativ cu privire la preavizarea, sub semnătură, a angajaților cu 2 luni înainte de lichidarea unității ori de reducerea numărului sau a statelor de personal. În caz de reducere a numărului sau a statelor de personal, vor fi preavizate numai persoanele ale caror locuri de muncă urmează a fi reduse;
- c) odata cu preavizarea în legătură cu reducerea numărului sau a statelor de personal, se va propune în scris angajatului preavizat o altă funcție în cadrul unității respective (cu condiția că astfel de funcție există la unitate, iar salariatul angajatul preavizat întrunește cerințele necesare pentru suplinirea acestuia);
- d) se vor reduce, în primul rând, locurile de muncă vacante;
- e) se va desface contractul individual de munca în primul rând cu salariații angajați prin cumul ;
- f) se va acorda angajatului ce urmează a fi concediat o zi lucrătoare pe săptămână cu menținerea salariului mediu pentru căutarea unui alt loc de muncă;
- g) se va prezenta, în modul stabilit, cu 2 luni înainte de concediere, agenției pentru ocuparea forței de muncă informațiile privind persoanele ce urmează a fi disponibilizate;

În cazul în care, după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis actul administrativ de concediere a salariatului, această procedură nu poate fi repetată în cadrul aceluiași an calendaristic.

În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii și în concediul medical.

Locul de muncă redus nu poate fi restabilit în statele unității pe parcursul anului calendaristic în care a avut loc concedierea salariatului care l-a ocupat.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR **Sectiunea 1. Reglementari cu funcționarii publici**

Drepturile funcționarilor publici

65. Funcționarul public are următoarele drepturi generale:

- a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) 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;
- c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;

e) să se adreseze Guvernului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public, cu excepția funcționarilor publici care activează în cadrul autorităților publice indicate la art.8 alin.(2) lit.d), care sînt în drept să se adreseze conducătorilor autorităților publice respective;

f) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovată într-o funcție publică superioară;

g) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție.

66. Dreptul la opinie al funcționarului public

(1) Dreptul la opinie al funcționarului public este garantat.

(2) Funcționarul public poate exprima opinia oficială a autorității publice numai dacă este abilitat în acest sens, conform procedurilor stabilite.

(3) Funcționarul public poate participa la activități sau dezbateri publice, avînd obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) În timpul exercitării atribuțiilor, funcționarul public se va abține de la exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații social-politice.

67. Funcționarii publici nu au calitatea de membru al partidelor politice sau organizațiilor social-politice legal constituite, cu excepțiile prevăzute de lege.

68. Dreptul funcționarilor publici la asociere în sindicate este garantat.

Funcționarii publici pot, în mod liber, să întemeieze organizații sindicale și să adere la ele.

Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații care au drept scop reprezentarea și protejarea intereselor profesionale.

69. Funcționarul public are dreptul la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

La cererea scrisă sau verbală a funcționarului public, autoritatea publică eliberează gratuit copii 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.

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct.

Obligațiile funcționarului public

70. Funcționarul public are următoarele obligații generale:

a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

c) să fie loial autorității publice în care activează;

d) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

e) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;

f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;

f¹) să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;

g) să respecte regulamentul intern.

71. Funcționarii publici de conducere sînt obligați să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea.

72. Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, nărilor, indicațiilor obligatorii sau executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care își exercită funcția publică.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător dacă le consideră ilegale.

Dispoziția se consideră ilegală dacă aceasta este în contradicție cu actele legislative și normative în vigoare, depășește competența autorității publice sau necesită acțiuni pe care destinatarul dispoziției nu are dreptul să le îndeplinească.

Dacă funcționarul public are dubii cu privire la legalitatea unei dispoziții, acesta este obligat să comunice în scris autorului dispoziției dubiile sale, precum și să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic superior al acestuia astfel de situații.

Funcționarul public nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună-credință cu privire la dispozițiile ilegale ale conducătorului.

73. Funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale.

74. Funcționarul public este obligat să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.

CAPITOLUL VI

INCOMPATIBILITATI ȘI RESTRICȚII

75. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit.

Funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate:

a) în cadrul autorităților publice, cu excepțiile prevăzute de lege;

b) în funcție de demnitate publică sau în funcție din cadrul cabinetului persoanei care exercită funcție de demnitate publică, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii;

c) prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil, în cadrul societăților comerciale, al cooperativelor, al întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența autorității în care acesta este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice, de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este angajat, de reprezentare a statului în societățile economice și de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome. Modul de cumulare a acestor activități cu funcția publică se stabilește de către Guvern;

d) în calitate de expert antrenat în proiecte implementate peste hotarele țării, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii.

76. Funcționarul public nu este în drept să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția calității de fondator al societății comerciale.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor pct. 74, funcționarul public care activează în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sînt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului, în afara orelor de program.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor pct. 74, funcționarul public care este desemnat, prin act administrativ, pentru a face parte din echipa de proiect investițional sau de proiect de asistență tehnică, finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, ori din contul granturilor acordate Guvernului, precum și din contul granturilor acordate instituțiilor finanțate de la buget, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții de audit sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici pentru care activitatea desfășurată în cadrul echipei de proiect generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o exercită.

Funcționarul public nu este în drept să favorizeze, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice.

77. Funcționarul public poate cumula, în cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, atribuțiile funcției sale cu atribuțiile funcției publice temporar vacante, fapt confirmat prin actul administrativ al conducătorului.

78. Funcționarul public nu poate exercita o funcție publică în subordinea nemijlocită a unei rude directe (părinte, frate, soră, fiu, fiica) sau a unei rude prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și sora a soțului/soției) în cadrul aceleiași autorități publice.

Aceeași prohibiție se aplica și în situația în care conducătorul superior nemijlocit al funcționarului

public are calitatea de persoană ce exercită funcție de demnitate publică.

Persoanele care se afla în situațiile prevăzute la alineatele unu și doi vor întreprinde acțiuni în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite în termen de 2 luni.

În cazul în care condițiile alineatului trei nu se respectă, funcționarul public se transferă într-o funcție care ar exclude o astfel de subordonare, iar dacă transferul nu este posibil, acesta este eliberat din funcția publică detinută.

Secțiunea 1. Reglementări cu persoane angajate în post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice și post auxiliar

79. Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre angajator și salariați se stabilesc în conformitate cu Codul muncii.

80. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

81. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- b¹) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de prezentul Cod;
- d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f¹) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- f²) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- f³) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- f⁴) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- f⁵) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- f⁶) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

k) 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;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

82. Salariatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;

f¹) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;

k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

83. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute conform codului muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

83. Salariatul este obligat:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă; b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

d) să respecte disciplina muncii;

- d¹) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d²) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- g¹) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- h) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

CAPITOLUL VII

REGIMUL TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ. SALARIZAREA.

84. Timpul de muncă

a) Durata normală a timpului de muncă este de 40 ore pe săptămână.

b) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

85. Programul de lucru în cadrul săptămânii de 5 zile se realizează de luni până vineri de la 8.00 până la 17.00, cu o pauză de masă de la 12.00 până la 13.00, repaus săptămânal se acordă timp de 2 zile – sâmbătă și duminică.

Regimul de lucru al personalului de deservire (paznici) din UAT Mălăiești este stabilit după cum urmează:
Paznicii 3,0 unități:

- în zilele de lucru se începe de la ora 17.00 până a doua zi la ora 8.00;

- în zilele de odihnă sau sărbătoare începe de la ora 8.00 până a doua zi la ora 8.00. - întrerupere la masă se stabilește pe parcursul orelor de zi în zilele de odihnă sau sărbătoare, timp de 1 (unu) ore pentru fiecare zi.

Funcția	Durata schimbului în zile				Totalul ore de lucru în zilele			
	lucrătoare		de odihnă și sărbătoare		lucrătoare		de odihnă și sărbătoare	
Paznic	ore-zi	ore-noapte	ore-zi	ore-noapte	ore-zi	ore-noapte	ore-zi	ore-noapte
	17 ⁰⁰ -22 ⁰⁰ 6 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	22 ⁰⁰ -24 ⁰⁰ 24 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -22 ⁰⁰ 6 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	22 ⁰⁰ -24 ⁰⁰ 24 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	7	8	16	8

Regimul timpului de muncă și de odihnă, în caz de necesitate, poate fi modificat de către primar.

Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

86. Programul personalului care prestează munca în schimburi nu va depăși 12 ore în decursul zilei de muncă, în conformitate cu programul muncii aprobat de primar și adus la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea în aplicare, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore. Pauza de masă pentru personalul care prestează munca în schimburi se va acorda la locul de muncă. Pauza de masă se va include în timpul efectiv lucrat. În timpul pauzei de masă personalul care desfășoară munca în schimburi, nu are dreptul să părăsească locul de muncă.

87. Pentru anumite categorii de angajați, în funcție de vârsta, de starea sănătății și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Angajarea se poate efectua cu ziua sau săptămâna de muncă parțială, durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în actul administrativ respectiv.

Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după angajare, cu acordul ambelor părți. La cererea femeii gravide, a angajatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilitați (inclusiv aflați sub tutelă sa) ori a angajatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.

Munca pe fracțiuni de normă este retribuită proporțional timpul lucrat sau în funcție de volumul

lucrului efectuat..

88. Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților cu timp de muncă parțial în raport cu salariații cu normă întreagă care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata timpului de muncă zilnic sau săptămânal și nu are o justificare obiectivă.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă..

Angajatorul va ține cont de cererile salariaților de a se transfera de la muncă cu norma întreagă la muncă pe fracțiuni de normă și invers sau de a-și majora durata timpului de muncă, în cazul în care apare o asemenea oportunitate.

89. Atragerea la muncă suplimentară, prestată în afara duratei normale a timpului de muncă se efectuează de angajator cu acordul scris al angajatului.

La solicitarea angajatorului, angajații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, poate fi extinsă până la 240 de ore.

Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaților în vârstă de până la 18 ani, 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 munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unui dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris angajații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.

Evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare se ține în mod obligatoriu.

90. Părăsirea locului de muncă de către salariați pentru soluționarea chestiunilor personale se admite numai cu învoierea primarului sau, în lipsa acestuia cu învoierea secretarului consiliului local.

91. Salariații care nu respecta regimul de muncă sunt sancționați disciplinar, conform procedurii prevăzute la pct.131-138 al prezentului regulament și Codului Muncii al RM.

92. Munca în zilele de repaus este interzisă.

Atragerea angajaților la munca în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute de lege.

Nu se admite atragerea la munca în zilele de repaus a femeilor gravide.

Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unui dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și angajații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de repaus numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris angajații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de repaus.

93. Angajații fără statut de funcționar public pot cumula și alte funcții, în timpul orelor de program sau pot desfășura munca prin cumul intern sau extern, în baza unui contract individual de muncă distinct, fără suprapunerea orelor de program, cu garantarea tuturor drepturilor salariale, conform Legii nr. 270/2018 (art. 23 și art. 24) compatibile cu cea detinută, aducând la cunoștință despre acest lucru primarul și în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în contractual individual de muncă.

94. Zilele de sărbătoare sunt cele prevăzute de art. 111 al Codului Muncii al RM:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) 9 octombrie - ziua Hramului satului Mălăiești/ 19 septembrie ziua Hramului satului Tîrzieni.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite în condițiile legislației în vigoare.

Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a femeilor gravide.

Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unui dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care imbină concediile pentru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris angajații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, conducătorul unității, după consultarea reprezentanților salariaților, este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Pentru autoritățile și instituțiile publice, dreptul de a transfera zilele de repaus (de lucru) în alte zile, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, aparține Guvernului. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

95. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți angajații.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei succesiuni, renunțări sau limitări. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nula.

Orice angajat beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual.

Persoanelor cu funcții de demnitate publică li se acorda un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice.

Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice.

În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

Persoanelor angajate în post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice și în post auxiliar li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

96. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acorda angajaților de regulă după expirarea a 6 luni de muncă în unitate.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă în unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de angajați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate..

Angajaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite..

97. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

98. Concediul de odihnă se acorda anual conform programării. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.

Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

Angajaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor.

Angajaților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării angajatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual angajatului în anul de muncă curent poate să se răsfringă negativ asupra bunei funcționări a autorității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al angajatului, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, angajatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi.

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungeste, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, angajatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

99. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin actul administrativ corespunzător, numai cu acordul scris al angajatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, angajatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

Retribuirea muncii angajatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul actului administrativ al angajatorului.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul. Concediul medical plătit se acorda tuturor angajaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

100. Concediul de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți – 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plăindu-li-se pentru această perioadă indemnizații se acorda femeilor angajate, precum și soțiilor aflate la întreținerea angajaților.

În baza unei cereri scrise, femeilor angajate, precum și soțiilor aflate la întreținerea angajaților, după expirarea concediului de maternitate, li se acorda un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani. Acest concediu poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, până când copilul va împlini vârsta de 3 ani și poate fi acordat, în baza unei cereri în forma scrisă, tatălui copilului ori unuia din bunici sau unei alte rude care se ocupa nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui, în cazul în care femeile angajate sau soțiile aflate la întreținerea angajaților nu-l utilizează.

Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copiilor născuți dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipleți se acordă, la cerere scrisă, ambilor părinți sau altor persoane asigurate.

Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice, în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

Angajatorul este obligat să încurajeze angajații în vederea beneficierii de concediu paternal.

Cazurile în care angajatorul creează situații cu efect de dezavantajare a angajaților care iau concediu paternal sînt considerate cazuri de discriminare din partea angajatorilor și se sancționează conform legii..

101. În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, femeii, precum și persoanelor menționate la art.124 alin.(4), li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

În baza unei cereri scrise, în timpul aflării în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, femeia sau persoanele menționate la art.124 alin.(4) pot să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial sau la domiciliu. tatălui copilului ori unuia din bunici sau unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui, în cazul în care persoanele indicate nu utilizează concediul prevăzut la alin. (2).

Salarizarea

102. Salarizarea trebuie să asigure angajaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea primăriei cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

103. Modul și condițiile de salarizare a angajaților din Primărie este reglementat de Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sector bugetar.

104. Salariu se va plăti nu mai tîrziu de data de 10 a lunii curente.

CAPITOLUL VIII RETRIBUIREA MUNCII.

105. Retribuirea muncii trebuie sa asigure salariatilor conditii material decente pentru exercitarea independent a tributiiilor.

106. Personalul Primăriei este remunerat conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Salariații beneficiază de spor pentru performanță în dependență de calificativul acordat la evaluarea trimestrială a performanțelor efectuată de primar conform Regulamentului aprobat prin decizia consiliului local Mălăiești, care este adus la cunoștința salariaților sub semnătură.

107. Salariul se va plati nu mai tirziu de data de 10 a lunii viitoare, pentru luna precedentă.

CAPITOLUL IX DISCIPLINA MUNCII

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu actele normative la nivel de autoritate, inclusiv cu prezentul regulament.

108. Angajatii sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii:

- * Să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- * Să solicite, în limitele competenței sale, și să primească de la autoritățile publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul proprietății și forma lor de organizare juridică informația necesară;
- * Să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- * Să avanseze în serviciu, corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- * Să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în probleme ce țin de competența sa;

- * Să dirijeze în cunoștință de cauză sectorul de muncă încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai a sarcinilor ce stau în fața autorităților publice;
- * Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- * Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- * Să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- * Să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa;
- * Să păstreze secretul de stat și un alt secret ocrotit de lege precum și al informațiilor despre cetățeni de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, dacă astfel este stabilit de legislație;
- * Să respecte imaginea organizației;
- * Să nu facă abuz de instrumentele puse la dispoziție (rețele telefonice, calculator) urmând normele stabilite;
- * Să nu organizeze în încăperea primăriei serbări, petreceri etc.

109. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă primarul aplică următoarele stimulări:

- * mulțumiri;
- * premii;
- * cadouri de preț;
- * diplome de onoare.

110. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, angajații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

111. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor de muncă, adică a comiterii unei abateri disciplinare, angajatorul are dreptul să aplice față de angajat următoarele sancțiuni disciplinare:

- * avertismentul;
- * muștrarea;
- * muștrarea aspră;
- * suspendarea dreptului de a fi promovată în funcție în decursul a doi ani (fp);
- * retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare (fp);
- * concedierea/ destituirea din funcția publică (fp).

112. Sancțiunea disciplinară se aplică de către angajator, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din momentul constatării ei. Nu se ia în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico - financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii.

113. Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

114. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară angajatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al angajaților.

115. În funcție de gravitatea faptei comise de angajat angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu.

116. Sancțiunea disciplinară se aplică prin dispoziția primarului, în care se indică: temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; organul în care sancțiunea poate fi contestată.

117. Dispoziția de sancționare se comunică angajatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emisă și își produce efectele de la data comunicării.

118. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, angajatului sancționat nu i se pot aplica măsuri de stimulare.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Sectiunea 1. Prevederi generale

119. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g-r) din Codul muncii.

Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

120. Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale angajatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

Sectiunea 2. Raspunderea funcționarului public

121. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz..

122. Constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;;
- b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- e) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
- j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) încălcarea regulilor și rigorilor procedurale cu privire la inițierea, desfășurarea și înregistrarea controlului de stat asupra activității de întreprinzător.

123. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) muștrare;

- c) mustrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- e) destituirea din funcția publică.
- h) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Sectiunea 1. Prevederi generale

124. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

125. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

126. Sancțiunea disciplinară se aplică prin act administrativ, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Actul administrativ de sancționare se comunică angajatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune teritorială aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul angajatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al angajaților.

Actul administrativ de sancționare poate fi contestat de angajat în instanța de judecată în condițiile legii.

127. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului..

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări.

Sectiunea 2. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici

128. Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare..

Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a funcționarului public de către comisia de disciplină, în termen de cel mult o lună de la data constatării abaterii. .

Curgerea termenelor specificate la alineatele doi și trei se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sînt organizați în sindicat, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină..

129. În cazul în care fapta funcționarului public conține componentele unei abateri disciplinare și ale unei infracțiuni, procedura cercetării de către comisia de disciplină, precum și curgerea termenelor specificate la alineatele doi și trei din punctul 87, se suspendă pînă la dispunerea neinceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

130. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public o explicație scrisă privind fapta comisă.

După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune autorității publice respective sancțiunea aplicabilă funcționarului public vinovat.

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

Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele, precum și refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvîrșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.

131. Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege.

Dacă, pe parcursul acestui termen, funcționarul public nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară. Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către funcționarul public în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A ANGAJATILOR

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

133. Obiectivele pentru fiecare funcționar public se stabilesc anual de către conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public și vor corespunde următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să reflecte termenele de realizare;
- d) să fie realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

Revizuirea obiectivelor se poate face semestrial. Modificările se consemnează într-un proces-verbal semnat și datat de conducătorul autorității publice și de funcționarul public care urmează să fie evaluat.

134. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se efectuează anual.

În urma evaluării performanțelor profesionale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public se iau în considerare la luarea deciziilor:

- a) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior;
- b) cu privire la promovarea într-o funcție publică superioară;
- c) cu privire la destituirea din funcția publică.

135. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) interviul.

Completarea fișei de evaluare se realizează de către persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între persoană care a întocmit fișa de evaluare și funcționarul public evaluat.

Dupa finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează pentru contrasemnare persoanei care exercită funcție de demnitate publică.

Conform deciziei contrasemnatarului, procedura de evaluare poate fi repetată în cazul în care:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității;
- b) comentariile funcționarului public evaluat privind dezacordul cu consemnările făcute, anexate la fișa de evaluare, sunt considerate argumentate.

CAPITOLUL XII SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

136. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

137. Angajatorul este obligat să vegheze la adaptarea măsurilor prevăzute, ținând seama de schimbarea împrejurărilor, cu scopul de a ameliora situația existentă.

138. Ținând seama de natura activităților din Primărie, angajatorul este obligat:

- a) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure, ulterior evaluării și în funcție de necesități, aplicarea măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în toate activitățile Primăriei;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină.

139. Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.

140. Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate.

* să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile și să aibă absolvite cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare;

141. În cazul unui pericol grav și imediat, angajatorul este obligat:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, măsuri adaptate naturii activităților și mărimii unității și care iau în considerare prezența altor persoane;
- b) să asigure orice contacte necesare cu serviciile externe de protecție și prevenire, în special în ceea ce privește acordarea primului ajutor, asigurarea serviciului medical de urgență, serviciului de salvatori și pompieri.
- c) să informeze, cât mai curînd posibil, toți salariații care sînt expuși sau care pot fi expuși unui pericol grav și imediat asupra riscului implicat și asupra măsurilor luate sau care urmează a fi luate în vederea protecției lor;
- d) în condițiile unui pericol grav, imediat și inevitabil, să acționeze și să dea indicații pentru a le permite lucrătorilor să înceteze lucrul, să părăsească imediat locul de muncă și să se retragă într-o zonă sigură;
- e) să nu impună reluarea lucrului de către lucrători în cazul cînd la locul de muncă mai persistă pericolul grav și imediat, cu excepția cazurilor bine întemeiate.

142. Angajații care, în cazul unui pericol grav, imediat și inevitabil, părăsesc postul de lucru sau o zonă periculoasă nu vor fi dezavantajați, cât vor fi protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate.

143. Angajatorul are și alte obligații:

- a) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă care sînt măsurile de protecție ce urmează a fi luate și, în caz de necesitate, care este echipamentul de protecție ce poate fi utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;
- d) să întocmească pentru autoritățile competente, în conformitate cu actele normative în vigoare, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- e) din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de lucru, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, să adopte soluții conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, a căror aplicare va avea ca efect eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;

f) să întocmească, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, un plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității;

g) să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;

h) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, în spiritul prezentei legi, pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate;

i) să asigure și să controleze, prin propria competență, prin intermediul lucrătorilor desemnați și/sau al serviciilor externe de protecție și prevenire, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) să ia măsuri pentru asigurarea unității cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;

l) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

m) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;

n) să țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific, menționate la art.10 alin. (4) lit. e);

o) să asigure funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsurare și de control, precum și a instalațiilor de captare, de reținere și de neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul proceselor tehnologice;

p) să asigure comunicarea, cercetarea și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

q) să prezinte documentele și informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau în timpul cercetării accidentelor de muncă;

r) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în timpul controlului și în timpul cercetării accidentelor de muncă;

s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident grav, mortal sau colectiv, de muncă, cu excepția cazurilor când menținerea acestei stări poate genera alte accidente de muncă ori poate periclita viața accidentaților și a altor persoane;

u) să asigure lucrătorii cu echipamente de lucru neprimejdioase;

v) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție;

x) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calităților de protecție.

144. Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare pentru ca angajații să primească toate informațiile necesare privind:

a) riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul Primăriei, în general, cât și la nivelul fiecărui loc de muncă în particular;

b) măsurile luate în rezultatul evaluărilor riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specific.

145. Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca angajații desemnați pentru a-și îndeplini funcțiile, să aiba acces la:

a) evaluarea riscurilor profesionale și a măsurilor de protecție ce urmează a fi luate;

b) evidența și rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații Primăriei și celor din subordinea autorității;

c) informațiile privind măsurile de protecție și prevenire, precum și la informațiile prezentate de inspectorii de muncă.

146. Angajatorul asigura consultarea angajaților și îi încurajează să ia parte la discuțiile ce țin de problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă.

147. Angajații au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să îi prezinte propuneri în vederea eliminării riscurilor profesionale la care sînt expuși lucrătorii și/sau a pericolelor.

148. Angajații au dreptul să apeleze la inspectorii de muncă în cazul în care consideră că măsurile luate de

angajator și mijloacele puse la dispoziție de acestă nu corespund scopurilor de asigurare a securității și sănătății la locul de muncă.

149.În timpul inspecțiilor, reprezentanților lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a prezenta inspectorilor de muncă observațiile lor.

150.Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor în probleme ce țin de securitatea și sănătatea în muncă, la nivelul unității se constituie comitetul pentru securitate și sănătate în muncă

151.Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se constituie, în baza principiului de paritate, din reprezentanți ai angajatorului și, respectiv, ai lucrătorilor. Inițiator al constituirii comitetului de securitate și sănătate în muncă poate fi oricare dintre părți.

152.Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții:

- a) la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;
- b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;
- c) la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

155.Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie:

- a) adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi;
- b) periodică și pe măsura necesității.

153.Angajatului căruia i s-a evaluat procentul capacității de muncă păstrată ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale i se plătește, din contul angajatorului care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, pe lângă despăgubirea stabilită de lege, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariul mediu lunar pe țară, pentru fiecare procent de pierdere a capacității de muncă, dar nu mai puțin de un salariu anual al accidentatului.

154.In caz de deces al angajatului în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, unitatea care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională repară prejudiciul material persoanelor care au dreptul la aceasta, în modul și în mărimea stabilită de lege, și, în plus, le plătește, din contul mijloacelor proprii, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariul mediu anual al celui decedat, înmulțit la numărul anilor compleți pe care acesta nu i-a trăit pînă la vîrsta de 62 de ani, dar nu mai puțin de 10 salarii medii anuale.

155.Dacă reducerea capacității de muncă sau decesul angajatului a survenit în urma unui accident de muncă nu numai din vina unității ci și a accidentatului, se aplică răspunderea mixtă conform legii și mărimea indemnizației unice se reduce în dependență de gradul de vinovăție a accidentatului..

156.Indemnizația unică se plătește persoanelor care au dreptul la aceasta de către Primărie, în modul stabilit de Guvern.

157.In cazul în care Primăria nu dispune de mijloacele respective, plata indemnizației unice se efectuează, în baza hotărîrii instanței judecătorești, din contul oricăror bunuri sau mijloace ale acesteia.

Litigiile ce țin de achitarea indemnizației unice se examinează de către instanța judecătorească.

158.Fiecare angajat își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încît să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

159.Angajații sunt obligați:

- a) să utilizeze corect mijloacele tehnice, echipamentele de transport, etc.;
- b) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mijloacelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situate de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului subdiviziunii și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atîta timp cît 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 ca mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale

în activitatea angajatului;

f) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă..

160.Fiecare angajat este în drept:

- a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- b) 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;
- c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;
- e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
- f) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
- g) 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;
- h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

161.Grupurile sensibile la riscuri specifice: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, persoanele în vîrstă de pînă la 18 ani, precum și persoanele cu capacități funcționale limitate trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

162.Angajatorul este obligat să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența în unitate (primărie, casa de cultură, biblioteca) a grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Capitolul XIII DISPOZIȚII FINALE

163.Prezentul Regulament, inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură în termen de 5 zile de la data aprobării și produce efecte juridice pentru aceștia de la data comunicării.

164.Conținutul prezentului Regulament se aduce la cunoștință tuturor salariaților primăriei Mălăiești de către secretarul consiliului local prin aplicarea semnăturii în lista anexată la Regulament, care este parte integrantă a acestuia.

165.Persoanele nou angajate fac cunoștință, contra semnătură, cu Regulamentul intern al primăriei, alte dispoziții cu caracter general care reglementează disciplina muncii, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii în care urmează să activeze, responsabilitatea pentru aceasta revenindu-le secretarului consiliului local

166.În cazul detașării sau delegării în alte instituții, salariații sînt obligați să respecte atît prevederile cuprinse în prezentul Regulament, cît și regulamentele instituțiilor respective.

167.Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se efectuează după consultarea obligatorie a salariaților și reprezentanții acestora, cu aprobarea de către Consiliul local Mălăiești, cu respectarea prevederilor art.198 din Codul Muncii.

168.Regulamentul intern al primăriei Mălăiești este aprobat de către Consiliul local Mălăiești și intră în vigoare din data aprobării acestuia.

Secretar al Consiliului local

Popa Virginia