



MD-3737, s. Vorniceni, raionul Strășeni, str. Sfatul Țării, 6. Tel. (0237) 46236, 46238, 46290.

DECIZIE nr. 9/ 18

din 15 decembrie 2023

**Cu privire la aprobarea  
Regulamentului Intern al  
Primăriei satului Vorniceni**

În conformitate cu prevederile art. 14, a Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Constituția Republicii Moldova, a Codului Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008, Legea privind statutul alesului local nr. 768 din 02.02.2000 cu modificările și completările ulterioare, alte acte legislative, avînd avizul pozitiv al comisiilor de specialitate, Consiliul Sătesc Vorniceni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Intern al primăriei satului Vorniceni. (Anexa )
2. Primarul satului Vorniceni dl Vasile Tofan va asigura executarea prezentei decizii.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Nicolae Triboi

Contrasemnează,  
Secretarul Consiliului

Ecaterina ARHIP

Votat: Pro-12, contra-0, abtineri -0



**REGULAMENTUL INTERN**  
**al primăriei satului Vorniceni, raionul Strășeni**

---



**1. DISPOZITII GENERALE:**

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă al tuturor salariaților primăriei, contribuie la creșterea randamentului muncii și la întărirea disciplinei ei.

Indeplinirea cerințelor Regulamentului sint obligatorii pentru toți salariații primăriei.

1.2. Primăria are drept calauzii în activitatea sa Constituția Republicii Moldova, Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Codul Muncii nr.154- XV din 28 martie 2003, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008, Legea privind statutul alesului local nr.768 din 02.02.2000 cu modificările și completările ulterioare, alte acte legislative.

**2 Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă.**

2.1. Angajatorul se obligă să asigure condiții normale de lucru, să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților.

2.2 Salariații sunt obligați să- și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atit persoana proprie, cit și a celorlanți salariați, să aduca la cunoștinta conducătorului ierarhic superior nemijlocit orice defecțiune a tehnicii sau altă situație care prezinta pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Primăriei.

2.3 In scopul asigurării protecției și sănătății muncii in cadrul Primăriei are loc instruirea salariaților. Instruirea se efectuează la locul de muncă în momentul angajării (instruirea primară) și periodică pe măsura necesității.

2.4 Persoana responsabilă de securitatea și sănătatea de munca din cadrul subdiviziunii resurse umane are urmatoarele atribuții: a) efectueaza instruirea primară, după caz, periodică; b) completeaza și pastreaza fișele personale de instruire; c) verifica cunoștințele ca urmare a instruirii.

2.5 După finalizarea instruirii primare sau periodice, fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății muncii se semnează de către salariatul instruit și de către persoana responsabilă.

2.6 Angajatorul are obligația de a permite salariaților, în timpul orelor de munca, accesul la serviciile medicale.

2.7 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu, consecințe grave, vor fi comunicate imediat angajatorului. Angajatorul este obligat sa sesizeze imediat Inspectoria muncii.

2.8 Salariații sunt obligați sa utilizeze echipamentul tehnic conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

2.9 La sfârșitul programului de munca ,salariații sunt obligați sa inchidă geamurile, sa deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stinga lumina și sa încuie ușile birourilor.

2.10 Respectarea regulilor privind principiul nediscriminării, eliminarea hărțuirii morale, psihologice sau a oricarei forme de lezare a demnității în munca, inclusiv violența de orice natură fata de toti salariații.

2.11 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

## 2. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- 1) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- 2) refuzul neintemeiat de angajare a persoanei;
- 3) refuzul neintemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de dezvoltare profesională;
- 4) distribuția diferentiată și neintemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- 5) hartuirea sexuală.

2.1 Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

2.2 Angajatorul nu va permite și nu va tolera hartuirea emoțională, psihologică la locul de muncă.

2.3 Angajatorul nu va permite și nu va tolera hartuirea morală sau „Mobbind-ul” considerat cea mai nocivă sursă de stres, la locul de muncă.

2.4 În cazul în care salariații se consideră discriminați pot să se adreseze cu plingeri la Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, regulamentul de activitate a căruia este adoptat prin Legea nr. 298 din 21 decembrie 2012.

## 3. ANGAJAREA SI CONCEDIEREA DIN FUNCTIE:

3.1 Salariații primăriei Vorniceni se divizează în aleși locali, funcționari publici și personal de deservire.

3.2 Notiunea de ales local vizează primarul satului Vorniceni.

3.3 În unitatea administrativ-teritorială, alesul local este persoana oficială, care în exercitarea mandatului este în serviciul colectivității. Mandatul primarului începe efectiv din momentul validării și durează până la data expirării lui. Durata mandatului este stabilită de Codul electoral.

3.4 Ocuparea funcției publice vacante are loc prin:

- a) concurs
- b) promovare
- c) transfer

Concursul se organizează de regulă după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice vacante specificate în punctele lit. b) i) c)

1.1 Numirea în funcțiile publice de conducere se face prin decizia consiliului, iar a funcției publice de execuție prin dispoziția primarului.

1.2 Persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată este funcționar public debutant. Durata perioadei de probă este de 6 luni.

1.3 Funcționarul public semnează jurământul care se păstrează în dosarul lui personal.

1.4 Angajarea lucrătorilor care deservește primăria, se legalizează prin dispoziția primarului, care este emisă în baza contractului individual de muncă.

1.5 Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și primar în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor.

Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la primărie.

1.6 Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire în funcție, iar o copie a acesteia se înmânează angajatului.

1.7. Angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate

- c) documentele de evidenta militară
- d) diploma de studii, certificatul de calificare.

1.8. Pentru toti salariații care au lucrat mai mult de cinci zile se întocmește carnet de munca, iar pentru cei ce dispun de carnet de munca se efectueaza înscrierile necesare. 2.13. Transferul la o altă muncă în cadrul primăriei se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu consimțământul salariatului.

1.9. Rezilierea contractului individual de munca se efectueaza conform legislației.

1.10. Incetarea raporturilor de serviciu, eliberarea din functia publica, destituirea din functia publica, demisia se efectueaza conform legislatiei.

1.11. Carnetul de munca se eliberează salariatului în ziua concedierii sub semnatura. Ziua încetării contractului individual de muncă se considera ultima zi de munca.

### 3. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI.

Salariatul este obligat:

3.1. Să respecte cu strictețe jurământul funcționarului public.

3.2. Să-și îndeplinească conștiincios atribuțiile de serviciu stipulate în fișa de post, în contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, sa îndeplinească în termen și calificat dispozițiile și indicațiile primarului, conducătorului direct, utilizind în acest scop integral programul de lucru.

3.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesionala, nivelul de cunoștințe.

3.4. Să respecte cu strictețe drepturile și libertatile cetatenilor.

3.5. Să fie loial autorității publice în care activează.

3.6. Să respecte normele de conduită profesionala.

3.7. Să respecte cu strictete prezentul Regulament.

3.8. Să manifeste atitudine grijulie fata de bunurile și mijloacele publice.

3.9. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igiena și securitate a muncii.

3.10 Să prezinte declarații cu privire la venituri și proprietate, sa respecte prevederile legate referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese și restricții în exercitarea funcției publice.

### 4. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:

Angajatorul este obligat:

4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților în așa fel ca fiecare să lucreze conform specialității și calificării, la timp să i se aduca la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile profesionale.

4.2. Să asigure un proces sistematic și planificat de dezvoltare profesionala continua a funcționarilor publici.

4.3. Să organizeze corect și impartial evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, în termeni prevazuți de legislatie să stabileasca gradele de calificare a fiecarui din ei.

4.4. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii, stabiliți a remunerării muncii.

4.5. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

4.6. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor.

4.7. Să asigure pentru toți salariații condiții normale de muncă.

4.8. Să asigure în colectivul de munca un climat sanatos de activitate, relatii colegiale. Toti membrii colectivului sa fie tratati și apreciatii egal, criteriul de baza fiind munca eficienta în folosul comunitatii.

### 5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI:

5 zile, cu doua zile de repaus.

REGIMUL DE MUNCĂ:

- începutul serviciului ora - 8-00.
- pauza de masă ora 12-00 - 13-00
- sfirsitul serviciului ora 17-00

5.2.Regimul de muncă poate fi modificat de catre primar prin dispozitie, la initiativa salariaților.

5.3.Locul de muncă al funcționarilor primăriei se consideră sediul primăriei, teritoriul satului în dependenta de specificul activității.

Deplasările în afara razei satului se efectueaza in temeiul dispozitiei/deplasării primarului.

5.4.Funcționarii primăriei care parasesc sediul in scop de serviciu sint obligati sa anunte primarul sau secretarul.

5.5.Zilele de sarbatoare nelucratoare stabilita de codul muncii sint:

- |  |  |
|--|--|
| -1 ianuarie  | - Anul Nou   |
| -7 și 8 ianuarie   | - nașterea lui Isus Hristos                            |
| -8 martie  | - Ziua internationala a femeii                         |
| - prima și a doua zi de Paști, conform calendarului bisericesc |  |
| - ziua de luni la o saptamina dupa Paști (paștele blajinilor)  |  |
| -1 mai   | - Ziua internationala a solidaritatii oamenilor muncii |
| - 12 iulie   | -Hramul Satului  |
| -27 august   | - Ziua Independenței                                   |
| -31 august   | - sarbatoarea „Limba Noastra"                          |

Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sarbatoare nelucratoare se reduce cu o ora pentru toti salariații.

5.6. Problemele curente privind activitatea primăriei se examineaza in cadrul ședințelor operative, in fiecare zi de marti, cu începere de la ora 09--00.

## 6. CONCEDIILE:

6.1. Funcționarilor publici li se acorda concedii de odihna anuale plătite cu o durata de 35 zile calendaristice, fara a se lua în calcul zilele de sarbatoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre parti sa nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

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

6.2. Personalului de deservire i se acorda concediu de odihna anual platit cu o durata de 28 zile calendaristice.

6.3. Concediul pentru primul an de munca se acorda salariatilor dupa expirarea a 6 luni de munca la primărie.

6.4. Graficul de acordare a concediilor se aproba de catre consiliul local pentru aleșii locali, de catre primar pentru salariatii primăriei la inceputul fiecarui an și se respectă strict.

6.5. Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate li se poate acorda, la cerere, concediu neplatit cu o durata de pana la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

6.6. Funcționarii publici, angajații primăriei pot beneficia și de alte tipuri de concedii prevazute de legislatie.

## VII.RETRIBUIREA MUNCII

7.1. Salarizarea asigura funcționarului condiții necesare pentru exercitarea eficienta a atribuțiilor și contribuie la completarea primăriei cu personal competent.

Salariul include: salariul de baza, (salariul functiei) salariul suplimentar și alte plăți de stimulare și compensare. Cuanțul salariului de funcție este stabilit conform rețelei tarifare unice în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.

7.3. Funcționarii publici dețin grade de calificare. Fiecarui grad de calificare ii corespunde un anumit spor la salariu din data conferirii acestuia.

7.4. Gradul de calificare se confera de catre primar în rezultatul evaluarii performantelor

profesionale ale funcționarului public, care se efectueaza anual.

7.5. Salariații primăriei beneficiaza de un spor la salariu pentru vechime în muncă, funcționarii publici sunt stimulați și pentru vechimea în serviciul public.

7.6. Salariul lunar se va achita nu mai târziu de data de 10 a lunii următoare.

## 8. DISCIPLINA MUNCII:

8.1. Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

8.2. Pentru exercitare exemplară a atribuțiilor, munca îndelungată și ireproșabila și pentru alte realizări în muncă, primarul aplică următoarele stimulări:

- premiu
- multumire
- mențiune cu Diplomă de Onoare.

8.3. Pentru încălcarea disciplinei muncii, exercitarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, stipulate în fișa de post, contractul individual de muncă, primarul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează printr-un proces-verbal. Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește dispoziția cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Dispoziția de aplicare a sancțiunii cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnatura.

## 9. DISPOZIȚII FINALE:

9.1. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

9.2. Controlul privind respectarea prevederilor prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului.

9.3. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnatura conform anexei.

Arhip Ecaterina - Secretar al Consiliului -

Cebotaru Olga – contabil-sef -

Chircu Corina – contabil principal-

Talmaci Valentina - specialist, reglementarea proprietății funciare și cadastru -

Luchian Valentina –specialist, percepător fiscal -

Ursu Maria – consiliant APL

Calestru Gheorghe- conducător- auto

Triboi Dumitru - Director Casa de Cultura din satul Vorniceni -

Triboi Ana- Bibliotecar în satul Vorniceni –

Ursu Maria - director interimar grădinița de copii nr. 1 satul Vorniceni-

Miron Ana - director interimar grădinița de copii nr. 2 satul Vorniceni-

Racu Natalia- deridicator de încăperi -

Lupu Alexandru -curier

Triboi Ion – specialist, proprietăți silvice

Orbu Nicolae – paznic

Ursu Ion – muncitor auxiliar

Niculaescu Constantin- muncitor auxiliar

Macari Victor-responsabil rețea gaz -