



PRIMARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
PRETURA SECTORULUI CENTRU



**DISPOZIȚIE**

nr. 155-d

din 04 octombrie 2021

**Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al Preturii sectorului Centru**

În temeiul art. 198 și art. 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legii 270 din 23.11.2018 „Cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, art. 59 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind Administrația Publică Locală”, art. 22 din Legea 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector*, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019,

**DISPUN:**

1. Se aprobă Regulamentul Intern al Preturii sectorului Centru, conform anexei.
2. Se obligă funcționarii aparatului Preturii, personalul tehnic să-și organizeze și desfășoare activitatea în conformitate cu obligațiile de funcție și cerințele Regulamentului în cauză.
3. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință angajaților preturii contra semnătură.
4. Se abrogă dispoziția nr. 137-d din 15.06.2011 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Preturii sectorului Centru”.
5. Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții se pune în seama dnei Inga Botnaru, secretar al Preturii.

Pretor

Pavel RUSU

**Anexa**

**la dispoziția Pretorului sectorului Centru  
nr 155-d din 04 octombrie 2021**

## **REGULAMENTUL INTERN**

Prezentul Regulament intern este un act juridic, care cuprinde reguli și norme necesare pentru buna desfășurare a activității interne a **Preturii sectorului Centru (denumită în continuare - Preturii)** stabilind modul de organizare și specificul de realizare a activității salariaților din aparatul Preturii.

Regulamentul este întocmit în temeiul Codului Muncii, Legii privind administrația publică locală, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea privind codul de conduită a funcționarului public, Legea privind statutul municipiului Chișinău, Legea cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector ale municipiului Chișinău, aprobat prin decizia nr.4/4 din 13.12.2019 a Consiliului municipal Chișinău, Legea cu privire la mediere, altor acte normative, ce reglementează activitatea instituțiilor publice.

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

- 1.1 Regulamentul de ordine interioară al Preturii sectorului Centru se aplică tuturor salariaților, funcționarilor publici, studenților care fac practică în Pretură.
- 1.2 În cadrul instituției este interzisă discriminarea dintre salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare, stare materială, origine socială.

#### **Condițiile de bază de încheiere, modificare, încetare a raporturilor de serviciu.**

Angajarea în funcții publice se face în modul stabilit de legislație: prin concurs, promovare, transfer.

- 1.3 Raporturile de serviciu apar în baza actului administrativ de numire în funcție publică, care conține temeiul legal al numirii, modul de ocupare a funcției, drepturile salariale, alte componente stabilite prin legislație.
- 1.4 Actul administrativ de angajare și fișa postului se aduce la cunoștință salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării lui.
- 1.5 Fișa postului se păstrează în dosarul personal, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

- 1.6 Angajarea la serviciu a personalului de specialitate, auxiliar și de deservire, apare în baza actului administrativ de angajare în funcție, care conține temeiul legal al angajării, drepturile salariale, prin încheierea, în formă scrisă a unui contract individual de muncă.
- 1.7 Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registru de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila cu stemă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Serviciul resurse umane.
- 1.8 Actul administrativ de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.
- 1.9 La angajarea în funcție, angajatorul este în drept să ceară de la persoana, care se angajează următoarele documente: diploma de studii; buletinul de identitate; curriculum vitae; certificatul medical; cazier judiciar, documente de evidență militară (după caz), 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.
- 1.10 Actul administrativ de numire în funcție și dosarul personal al salariatului se păstrează în Serviciul resurse umane.
- 1.11 La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:
- Regulamentul intern;
  - Fișa postului;
  - Politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - Condițiile de muncă;
  - Normele de securitate și sănătate în muncă, măsurile de securitate antiincendiar, etc.
- 1.12 Încetarea raporturilor de serviciu se efectuează în condițiile și conform legislației, în baza actului administrativ emis de către pretor. Ziua încetării raporturilor de muncă se consideră ultima zi de muncă.

## **Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului**

- 2.1 Pentru buna desfășurare a activității aparatului Preturii, angajatorul are următoarele drepturi:
- 2.1.1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
  - 2.1.2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
  - 2.1.3. Să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;

- 2.1.4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 2.1.5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- 2.1.6. Să constituie comisii în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, să supravegheze activitatea acestor comisii, să aprobe rezultatele activității comisiilor create în cadrul preturii;
- 2.1.7. Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

## 2.2 Angajatorul are următoarele obligații:

- 2.2.1. Să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind exercitarea eficientă a atribuțiilor de funcție;
- 2.2.2. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor;
- 2.2.3. Să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domeniul de activitate;
- 2.2.4. Să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul propriu, în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației;
- 2.2.5. Să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitară, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;
- 2.2.6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **Capitolul III. Drepturile și obligațiile salariaților din aparatul Preturii**

### 3.1 Salariații din aparatul Preturii au drepturile constituționale și cele prevăzute de legi:

- 3.1.1. Dreptul la opinie;
- 3.1.2. Dreptul la asociere sindicală;
- 3.1.3. La achitarea integrală și la timp a salariului conform funcției deținute, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă, a sporurilor suplimentare la salariu de bază;
- 3.1.4. Drepturi la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără plată, concediu pentru studii stabilite prin legislația în vigoare, dreptul la concediu pentru creșterea copilului;
- 3.1.5. Dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale;
- 3.1.6. Dreptul la pensie, la asigurări sociale de stat, dreptul la asistență medicală gratuită în condițiile legii;

3.1.7. Dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările ce se efectuează în interes de serviciu prin dispoziția angajatorului;

3.1.8. Angajaților, activitatea cărora este legată de deplasări zilnice li se eliberează abonamente;

3.1.9. Angajaților, care au procurat din cont propriu obiecte, rechizite ș.a., pentru a fi utilizate în activitate li se restituie sumele, conform situației de serviciu (cu indicarea cheltuielilor) cu rezoluția conducătorului;

3.1.10. La avansare în serviciu conform pregătirii profesionale, aptitudinilor de lucru, rezultatelor evaluării performanțelor profesionale și atestării;

3.1.11. La plăți stimulatorii din fondul destinat pentru retribuirea muncii, sub formă de supliment lunar la salariu de bază pentru suplinirea funcțiilor temporar absente/vacante.

### 3.2 Salariații din aparatul Preturii au următoarele obligații:

3.2.1. Să-și îndeplinească calitativ și cantitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

3.2.2. Să respecte normele de conduită a funcționarului public;

3.2.3. Să păstreze confidențialitatea în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal;

3.2.4. Să respecte disciplina muncii;

3.2.5. Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern al preturii;

3.2.6. Să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

3.2.7. Să folosească timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

3.2.8. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;

3.2.9. Să dea dovadă de respect și de bună-credință în raporturile cu pretura și colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și calomnie;

3.2.10. Să păstreze în bune condiții bunurile materiale pe care le are în gestiune, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;

3.2.11. La sfârșitul orelor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor (sigilându-le, după caz).

3.3 Personalul angajat la Pretura sectorului Centru potrivit naturii funcțiilor / atribuțiilor este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului să răspundă necondiționat la solicitările autorităților în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită.

3.4 Pe perioada efectuării concediului de odihnă personalul angajat în aparatul Preturii va depune la serviciul personal date informative despre localitatea unde poate fi găsit, numărul de

telefon și orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia din concediul de odihnă, la necesitate.

## **Capitolul IV. Organizarea activității Preturii**

### ***Desfășurarea ședințelor de lucru***

- 4.1 Ședințele de lucru, cu participarea aparatului Preturii, vor avea loc în fiecare zi de luni, ora 11<sup>00</sup>; participanții vor relata succint și concret totalurile de activitate în perioada precedentă și planul de lucru pentru săptămâna în curs. Șeful Serviciului audiență și secretariat va informa despre cazurile de încălcare a termenelor de soluționare a petițiilor transmise spre examinare. Secția asistență juridică va informa asupra modificărilor actelor legislative din domeniul de activitate. Secretarul, vicepretorii și Pretorul va specifica și formula sarcini de lucru pentru aparat.
- 4.2 În prima zi de luni a fiecărei luni se va desfășura ședințele de analiză și sinteză, cu participarea tuturor conducătorilor subdiviziunilor Preturii și serviciilor publice din sector.
- 4.3 La ședințele de analiză și sinteză se prezintă note informative preconizate în programele trimestriale de activitate ale Preturii. Șefii de subdiviziuni prezintă note informative privind realizarea programului stabilit în planul de activitate, precum și executarea sarcinilor puse în seama structurilor respective, inclusive vor informa asupra problemelor de activitate. Pretorul, vicepretorii și secretarul vor formula sarcini de lucru pentru subdiviziuni în perioada ce va urma.
- 4.4 Procesele verbale ale ședințelor din cadrul preturii se întocmesc de către șeful secției administrație publică locală, în cazul absenței motivate a acestuia procesul verbal va fi întocmit de către funcționarul preturii numit de către secretarul preturii. În procesul verbal se invocă prezența nominală a funcționarilor preturii și a conducătorilor subdiviziunilor, ordinea de zi, dezbaterile pe marginea ordinii de zi, raportul funcționarilor și specialiștilor în materie referitor la sarcinile impuse la ședințele anterioare, sarcinile stabilite cu mențiunea termenului de executare și a executantului. Procesele verbale ale ședințelor se aprobă de către pretor și se transmit sub semnătură persoanelor nominalizate cu sarcini. În cazul, când sunt nominalizate în calitate de executanți mai multe persoane, prima persoană convoacă ședință cu ceilalți funcționari, distribuie obligațiile, supraveghează procesul de executare a sarcinilor impuse, raportează în termen rezultatul obținut. Prezintă propuneri întru întreprinderea măsurilor de realizare a sarcinilor complexe.
- 4.5 Procesele verbale ale ședințelor operative vor fi semnate de persoana ce le perfectează și se vor păstra în secția administrare publică.

4.6 Controlul asupra executării indicațiilor date de Pretor în timpul ședințelor nominalizate se efectuează de către secția administrare publică și se prezintă, în fiecare zi de vineri, pretorului.

#### ***Planificarea activității Preturii***

4.7 Secția administrație publică locală asigură elaborarea planurilor de activitate ale Preturii:

- Anuale
- Semestriale
- Trimestriale
- Lunare

4.8 Programele de activitate anuale, semestriale, trimestriale, lunare se perfectează în baza propunerilor prezentate de șefii de Secții, Direcții.

4.9 Planurile de activitate pentru fiecare subdiviziune sunt coordonate de către vicepretorii de ramură și secretarul preturii cu aprobarea ulterioară de către pretor.

4.10 Controlul realizării planurilor anuale, semestriale, trimestriale, lunare este efectuat de secția administrație publică locală. Informația privind realizarea planurilor trimestriale se examinează la ședințele de lucru.

#### ***Substituirea funcțiilor***

4.11 În cazul lipsei unui angajat, întru buna desfășurare a activității Preturii, acesta poate fi înlocuit de către alt specialist (angajat).

4.12 Substituirea funcțiilor pentru perioada concediilor anuale de odihnă se efectuează de către un specialist din cadrul Secției/Serviciul propus de către șeful Secției vizate și aprobat de către conducere.

4.13 Suplimentele privind cumularea funcțiilor pot fi stabilite salariaților în cazul substituirii unei funcții vacante sau temporar vacante cu prezentarea unei note, privind volumul de muncă efectuat.

4.14 Adaosul la salariu pentru cumularea funcției se stabilește în baza dispoziției Pretorului, conform legislației în vigoare.

4.15 În cazul concediului persoanelor care asigură deservirea tehnică a Preturii, pentru perioada respectivă se admite angajarea temporară a altei persoane, cu perfectarea contractului de muncă și emiterea dispoziției respective.

### **Capitolul V. Timpul de muncă și de odihnă**

#### ***Timpul de muncă***

5.1 Durata timpului de lucru este de 40 ore pe săptămână (conform art. 95, pct. 2) din Codul Muncii), repartizarea timpului de lucru în cadrul săptămânii 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2

zile de repaus (conform art. 98, pct. 1) din Codul Muncii), orele 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, pauză între orele 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

5.2 Durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului) a portarilor este de 12 ore (conform art. 99 (1) din Codul Muncii).

5.3 Pretorul, vicepretorii, secretarul preturii efectuează audiența cetățenilor în fiecare zi de luni între orele 13<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.

5.4 Pentru secțiile/serviciile din cadrul Preturii programul de audiența cetățenilor se instituie prin dispoziția pretorului.

5.5 Angajații pot beneficia de un program individualizat de muncă în conformitate cu legislația, în baza unei cereri, cu emiterea dispoziției pretorului.

5.6 Toate cererile se coordonează cu șeful de secție, vicepretorul (secretarul) de ramură și se vizează de Pretor. Evidența cererilor o duce specialistul resurse umane.

5.7 Pentru funcționarii Preturii durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce până la ora 14.00, fiind stabilite în fiecare secție câte o persoană care va asigura buna funcționare a secției, până la ora 16.00 (cu excepția persoanelor cărora li s-a stabilit, conform art. 96, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97, 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.

#### ***Evidența timpului de muncă***

5.8 Conducătorul este obligat să țină în modul stabilit, 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.

5.9 Evidența prezenței salariaților la locul de muncă se va efectua zilnic de specialistul resurse umane.

#### ***Deplasările de serviciu***

5.10 Se stabilește următorul mod de evidență a deplasărilor de serviciu în timpul zilei de muncă:

5.10.1 În anticamera Pretorului se consemnează un registru pentru evidența deplasărilor de serviciu în timpul zilei de muncă;

5.10.2 Toți angajații aparatului își notează deplasarea numai după coordonarea cu șeful său nemijlocit, a oportunității și a timpului rezervat deplasării;

5.10.3 Responsabilă pentru ținerea registrului nominalizat se numește specialistul din anticamera Pretorului;

5.10.4 Absența funcționarului de la locul de lucru fără notarea în registrul deplasărilor de serviciu se consideră ca lipsă de la lucru fără motive întemeiate (art.86 alin. h) din Codul Muncii) și va fi sancționată conform legislației în vigoare;

5.10.5 Participarea la diverse cursuri, stagii ș.a. se admite în baza cererii salariatului, cu emiterea dispoziției Pretorului.

5.10.6 Salariații, care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

### ***Timpul de odihnă***

5.11 Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile de odihnă.

5.12 De asemenea, zile nelucrătoare, cu menținerea salariului, sunt ***Sărbătorile legale***

1 ianuarie – Anul Nou;

7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);

8 martie – Ziua internațională a femeii;

Prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

Ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);

1 mai – Ziua Internațională a solidarității oamenilor muncii;

9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

27 august - Ziua Independenței;

31 august – Sărbătoarea „Limba Noastră”;

25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciun pe Stil Nou);

14 octombrie – Ziua Hramului Bisericii din or. Chișinău

### ***Concedii. Concediul de odihnă anual***

5.13 În vederea beneficierii de concediu (plătit sau neplătit) salariatul trebuie să întocmească o cerere cu 14 zile înainte.

5.14 Programarea concediului anual de odihnă pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

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

5.16 Toate cererile referitor la concedii e necesar de coordonat cu șeful de secție, vicepretor (secretar) de ramură și aprobate de către pretor. Eventualul refuz al Pretorului de a acorda concediu trebuie explicat angajatului în scris. Dispozițiile de concedii sunt perfectate de către specialistul resurse umane.

- 5.17 Durata concediului de odihnă este stabilită, conform art.113 din Codul Muncii al Republicii Moldova și art. 43 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 5.18 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.
- 5.19 Femeile care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani) li se acordă un concediu suplimentar plătit cu durate de 4 zile calendaristice în baza unei cereri cu emiterea dispoziției Pretorului.
- 5.20 Salariații din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, i se poate acorda, cu acordul angajatorului, un concediu neplătit pentru funcționarii publici cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, pentru personalul care efectuează deservirea tehnică, de specialitate, auxiliar, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice pe parcursul unui an calendaristic.
- 5.21 Orice angajat poate să beneficieze de concedii excepționale plătite. Sunt considerate concedii excepționale următoarele:
- 5.21.1 Căsătoria salariatului – 3 zile lucrătoare
  - 5.21.2 Căsătoria unui copil al salariatului – 2 zile lucrătoare
  - 5.21.3 Nașterea sau înfierea unui copil – 3 zile lucrătoare acordate tatălui (și mamei în caz de înfiere)
  - 5.21.4 Boala gravă a unei rude (soț, soție, mama, tata, copil) – 3 zile lucrătoare / an
  - 5.21.5 Decesul unei rude (soț, soție, mama, tata, copil) – 3 zile lucrătoare
  - 5.21.6 Decesul unei rude (frate, soră, bunic) – 1 zi lucrătoare
  - 5.21.7 Examen de studii – 3 zile lucrătoare / an
  - 5.21.8 Femeile care au copii în clasa I și II – 1 zi la începutul și sfârșitul anului școlar
  - 5.21.9 Încorporarea în armată a soțului sau copilului – 1 zi lucrătoare.
- 5.22 Concediile excepționale menționate mai sus vor fi justificate prin documente prezentate pretorului, în decurs de 10 zile până / după eveniment. Dacă nu vor fi prezentate documente confirmative, concediul va fi considerat neplătit, epuizat pentru perioada respectivă, iar în cazul că a fost achitat salariul, suma calculată pentru perioada absenței de la serviciu va fi restituită, cu reținerea în condițiile art.148 din Codul muncii.

### **Capitolul VI. Stimulente materiale**

- 6.1 Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.
- 6.2 Salariul angajaților unității include: salariul de bază (salariul tarifar), adaosuri și sporuri la salariul de bază, prime, alte plăți de stimulare și compensare.

- 6.3 La achitarea salariului angajatorul este obligat să informeze fiecare salariat despre părțile componente ale salariului și despre reținerile efectuate.
- 6.4 Salariul se achită nu mai târziu de ziua a cincea a fiecărei luni.
- 6.5 Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă administrația aplică următoarele încurajări:
- mulțumire;
  - acordarea unei prime;
  - menționarea cu diplomă de onoare.
- 6.6 Măsurile de stimulare sub formă de prime se vor aplica în temeiul unei dispoziții al angajatorului.
- 6.7 Se stabilesc suplimente pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente personalului cu funcții de conducere și de execuție, prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare, pe parcursul lunii gestionare, în limita economiei de mijloace din fondul de salarizare al unității bugetare. Cuantumul suplimentelor menționate nu va depăși 100% din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare.
- 6.8 În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții vacante, temporar absente de către mai mulți angajați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare dintre ei, în limitele salariului de bază stabilit pentru funcția cumulată.
- 6.9 Funcționarii publici, precum și personalul care efectuează deservirea tehnică pot beneficia de premii unice cu prilejul jubileelor (30, 40, 50, 60, 70 ani), cu ocazia sărbătorilor profesionale și a zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.10 Acordarea diplomelor de onoare pentru muncă îndelungată și ireproșabilă, aducerea mulțumirilor pentru îndeplinirea unor sarcini de importanță majoră, înaintarea demersului către Primarul General al municipiului Chișinău în scopul acordării diplomei de onoare sau premierii, înaintarea demersului, în modul stabilit, privind atribuirea unor distincții de stat.
- 6.11 Mărimile concrete ale stimulărilor materiale se stabilesc de angajator prin dispoziție, în funcție de volumul real de lucrări executate și aportul personal în muncă al fiecărui angajat, din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii.

## **Capitolul VII. Abateri și sancțiuni disciplinare**

- 7.1 Angajatorul are dreptul să aplice față de salariat pentru încălcarea disciplinei de muncă sancțiuni conform Codului Muncii și a nu-i acorda salariatului sancționat prima stabilită

lunar conform legislației, sau să i se acorde în mărimea stabilită de angajator (în baza anchetei de serviciu).

7.2 Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- 7.2.1 întârziere sistematică la serviciu;
- 7.2.2 absența nemotivată de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- 7.2.3 intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- 7.2.4 nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- 7.2.5 refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- 7.2.6 neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor funcționale;
- 7.2.7 acțiunile, care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- 7.2.8 desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic, exprimate prin manifestarea publică a unor preferințe politice și favorizarea vreunui partid politic sau organizații social-politice;
- 7.2.9 încălcarea prevederilor referitor la obligații, incompatibilități, conflicte de interese și restricții stabilite prin lege;
- 7.2.10 principiul deontologiei;
- 7.2.11 încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 7.2.12 prezentarea sau întrebuințarea la locul de muncă a băuturilor alcoolice, alcoolizate, a drogurilor, substanțelor toxice, etc.
- 7.2.13 alte fapte considerate ca abateri disciplinare prin dispozițiile Codului muncii, aplicabile față de funcționarii publici.

7.3 Pentru comiterea abaterilor disciplinare, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în fișa postului, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- transfer într-o funcție inferioară pe o perioadă de 6-12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- destituirea din funcție.

- 7.4 Aplicarea sancțiunii disciplinare față de funcționarul public se face de către persoana care are competența de numire în funcție, la propunerea comisiei de disciplină, în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute în art.59 din Legea cu privire la funcția publică și a funcționarului public.
- 7.5 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni aplicate anterior. Dispoziția de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură. Refuzul salariatului de a prezenta explicații în scris sau de a lua act de cunoștință cu dispoziția de aplicare a sancțiunii se consemnează prin actul întocmit de către comisia de disciplină.
- 7.6 Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare se aplică conform Hotărârii de Guvern nr.209 din 11.03.2009, cu excepțiile prevăzute în lege. Dacă pe parcursul acestui termen funcționarul public nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, sancțiunea aplicată se consideră stinsă.
- 7.7 Funcționarul public, în caz că nu este de acord cu aplicarea sancțiunii, se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare, în modul stabilit de lege.
- 7.8 În cazul salariaților în regim contractual, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhic superiori.

### **Capitolul VIII. Acte normative**

- 8.1 Proiectele de dispoziții ale Pretorului vor fi elaborate cu următoarele cerințe:
- 8.1.1 În partea de constatare se va indica în mod obligatoriu actele normative în baza cărora se întocmește dispoziția (articolele respective din Legea privind administrația publică locală, Statutul municipiului Chișinău, Regulamentul de organizare și funcționare a Preturilor de sector etc.);
- 8.1.2 Executorul proiectului de dispoziție este responsabil de perfectarea corectă a documentului, conform legislației, cu perfectarea dosarului administrativ.
- 8.1.3 Proiectele de dispoziții obligatoriu se semnează pe verso în partea stângă de executant, șeful de secție/serviciu, șeful secției asistență juridică, 2 vicepretori, și de către contabil-șef, se prezintă secretarului Preturii, cu 10 zile înainte de termenul preconizat pentru desfășurarea acțiunii sau evenimentului.

- 8.1.4 Ulterior verificării și avizării de către Secretar, executantul asigură semnarea dispoziției de către Pretor.
- 8.1.5 Dispozițiile se semnează în 2 exemplare. Secretarul Preturii ține evidența exemplarelor semnate și celor autentificate.
- 8.1.6 Serviciul audiență și secretariat eliberează copii ale dispozițiilor Pretorului sau deciziilor Preturii la solicitarea cetățenilor, cu avizul secretarului și ține evidența lor.
- 8.1.7 Dispozițiile semnate se aduc la cunoștință, de executant, persoanelor cointeresate, cu anexarea dovezii la dosarul administrativ.
- 8.1.8 Nota informativă cu privire la executarea prevederilor dispoziției va fi aprobată de către conducător și anexată la dosarul administrativ, cu indicarea următoarelor date:
- data și locul executării dispoziției;
  - de către cine a fost executată;
  - în ce circumstanțe s-a executat dispoziția;
  - anexarea probelor;
  - semnătura funcționarului.

#### **Capitolul IX. Dispoziții finale**

- 9.1 Prezentul regulament intră în vigoare de la data semnării lui.
- 9.2 Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acesta.
- 9.3 Prezentul regulament poate fi supus unor modificări și completări cu emiterea dispoziției Pretorului.
- 9.4 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

**Secretar**



**Inga BOTNARU**