

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui Raionului Hîncești

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 154-XV din 28.03.2003 – Codul Muncii,
Legii Serviciului public nr. 443-XIII din 04.05.1995, Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 cu
privire la administrația publică locală)

CUPRINS:

Dispoziții generale

Capitolul 1. Atribuțiile Președintelui Raionului, vicepreședinților și a Aparatului Președintelui Raionului

Capitolul 2. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.

Capitolul 3. Selectarea și încadrarea în muncă a salariaților. Salarizarea. Timpul de muncă,

timpul de odihnă.

Capitolul 4. Drepturile și obligațiile salariaților.

Capitolul 5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 6. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Capitolul 7. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.

Capitolul 8. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Capitolul 9. Dispoziții finale.

Dispoziții generale:

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția Republicii Moldova. Astfel dispozițiile constituționale (art.43) prevăd “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală ”Administrația publică în unitățile administrativ-**teritoriale** se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul Regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Aparatul Președintelui Raionului** este structură funcțională care asistă Președintele Raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale.
2. **Salariat** este persoana fizică cu care Președintele Raionului a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.
3. **Locul de muncă** este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
4. **Președintele Raionului Hîncești** este autoritatea executivă a Consiliului Raional, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

Capitolul 1

Atribuțiile Președintelui Raionului, vicepreședinților și a Aparatului Președintelui Raionului

1.1 Atribuțiile Președintelui Raionului

Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul doi Președintele Raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- asigură executarea deciziilor Consiliului Raional;
- asigură, în limitele competenței sale, respectarea Constituției, a legilor și altor acte legislative;
- contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;
- contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în teritoriu în soluționarea problemelor de interes raional;
- înregistrează asociațiile obștești de interes raional care intenționează să activeze în raionul Hîncești,
- remite informația de rigoare autorităților abilitate;
- convoacă ședințele Consiliului Raional și asigură prezența consilierilor;
- semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al Consiliului Raional;

- asigură elaborarea proiectului bugetului raional și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării Consiliului Raional;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea mijloacelor la bugetul raional și cheltuirea lor,
- informează operativ Consiliul Raional despre situația existentă;
- coordonează și controlează activitatea serviciilor publice ale Consiliului Raional, audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;
- prezintă Consiliului Raional spre examinare și aprobare contul de încheiere a exercițiului bugetar pe semestrul 1, pe 9 luni și cel anual;
- contribuie la realizarea la nivel raional a măsurilor de protecție a populației în caz de calamități naturale și tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;
- aprobă prin dispoziție atribuțiile vicepreședinților raionului;
- în calitatea sa de conducător al Aparatului de lucru Președintelui Raionului îi revine dreptul de a selecta persoanele pentru ocuparea (prin concurs și angajare) a funcțiilor publice vacante de șefi de secție, specialiști principali din cadrul Aparatului de lucru; dreptul de eliberare din funcție, aplicare a sancțiunilor disciplinare, premiere, stimulare; dreptul de a conduce și coordona activitatea de muncă a șefilor de secție din cadrul aparatului, personalului calificat și personalului auxiliar, angajați ai Aparatului prin dispoziție și în conformitate cu legislația;
- coordonează angajarea personalului din direcțiile, secțiile și serviciile din
- conduce comisia raională pentru situații excepționale.

1.2 Președintele Raionului în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții revăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Consiliul Raional;

1.3 Atribuțiile Aparatului Președintelui Raionului:

- întocmește proiecte de decizii ale Consiliului Raional și proiecte de dispoziții ale Președintelui Raionului;
- aduce la cunoștință publică deciziile Consiliului Raional și dispozițiile normative ale Președintelui Raionului;
- colectează și prezintă Președintelui Raionului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a raionului;
- prezintă Președintelui Raionului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora precum și a întreprinderilor create de Consiliul Raional;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de Președinte în teritoriul administrat;
- contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului care

urmează să fie prezentate de Președintele Raionului spre examinare Consiliului Raional;

- asigură executarea bugetului raionului Hîncești, în conformitate cu deciziile Consiliului Raional și respectarea prevederilor legale;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al raionului Hîncești;
- asistă secretarul Consiliului Raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii;
- îndeplinește diferite însărcinări ale Președintelui Raionului și alte atribuții care sunt în concordanță cu legea.

Capitolul 2

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.

2.1 Consiliul Raional ca autoritate deliberativă și Președintele Raionului ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

2.2 Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

2.3 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Serviciul resurse umane), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

2.4 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

2.5 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

2.6 Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Capitolul 3. Selectarea și încadrarea în muncă a salariaților.

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

3.1 Încadrarea în muncă a salariaților în Aparatul Președintelui Raionului se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante.

3.2 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Aparatului Președintelui Raionului funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare

directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

3.3 Salariații Aparatului Președintelui Raionului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

3.4 Salariaților Aparatului Președintelui Raionului Hîncești le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

3.5 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

3.6 La angajare se încheie contractul individual de muncă, actul administrativ de numire între președinte ca reprezentant al Consiliului Raional și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii. Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

3.7 Contractul individual de muncă (raportul de serviciu) se încheie (se exercită) pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

3.8 Programul de lucru al salariaților se stabilește în contractul colectiv de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților Aparatului Președintelui Raionului se afișează la sediul instituției. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Șefii compartimentelor de muncă completează lunar fișe de evidență a prezenței în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Fișele de evidență a prezenței se predau în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Serviciul Resurse Umane.

Fișele de evidență a prezenței constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

3.9 Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore (pentru persoanele cu vârstă mai mică de 18 ani este de 7 ore), salariații au dreptul la o pauză de masă de o oră.

3.10 Între 2 zile de muncă fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal - 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă pentru salariații din compartimentele de muncă care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfașoara activitate în zilele de sâmbătă și duminică, cu acordarea sporurilor prevăzute de lege).

3.11 Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Concediul de odihnă se acordă în baza programării colective sau individuale, stabilite de Președintele Raionului cu consultarea sindicatului conform legii.

Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportului de serviciu).

Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la îndemnizația de concediu stabilită conform legii.

În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția Președintelui Raionului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Capitolul 4. Drepturile și obligațiile salariaților

4.1 Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

4.2 Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul (Acorul) colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Consiliul Raional în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Administrația Publică Locală – salariații Aparatului propriu al Președintelui Raionului se obligă să cunoască și să respecte normele de conduită morală a funcționarilor publici, Codul Muncii, codul cu privire la contravențiile administrative. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor legale a funcționarilor publici și personalului contractual.

4.3 Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului Muncii al Republicii Moldova

4.4 Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

4.5 Concedierea angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz de 2 luni de zile pentru salariații cu funcții de execuție.

4.6 Președintele Raionului asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii.

Capitolul 5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

5.1 Președintele Raionului ca reprezentant legal al Consiliului Raional, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin cancelaria Aparatului Președintelui, de unde sunt preluate și prin dispoziția Președintelui Raionului sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Președintelui Raionului, spre semnare, modul

de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

5.2 Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul și de Președintele Raionului.

Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

5.3 Salariații Aparatului Președintelui Raionului nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin cancelarie.

5.4 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul Resurse Umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului Resurse Umane, Președintele Raionului și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

5.5 Salariații Aparatului Președintelui Raionului au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Serviciului Resurse Umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Serviciul Resurse Umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

5.6 Salariații au dreptul să solicite audiență la Președintele Raionului, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

5.7 Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluționărilor adresate Președintelui Raionului, conform programului afișat la intrarea în sediul Consiliului Raional.

Capitolul 6. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

6.1 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Administrația Publică Locală, salariații Aparatului Președintelui Raionului trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Consiliului Raional precum și a Aparatului Președintelui Raionului, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Consiliul Raional este parte;
- d) să nu dezvaluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

e) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Consiliului Raional, dacă nu au atribuții în acest sens.

6.2 În relațiile cu salariații Aparatului Președintelui Raionului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

6.3 Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției

publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

6.4 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate, desemnat de președintele raionului.

Salariații desemnați de către Președintele Raionului să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

6.5 Atunci când salariații Aparatului Președintelui Raionului, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Consiliului Raional, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

6.6 În incinta Consiliului Raional fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

6.7 În procesul de luare a deciziilor salariații Aparatului Președintelui Raionului sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

6.8 În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

6.9 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

6.10 Salariații aparatului Președintelui Raionului au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

6.11 Salariații Aparatului Președintelui Raionului pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Consiliului Raional, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Capitolul 7. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

7.1 Încălcarea cu vinovăție de către salariații Aparatului Președintelui Raionului a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

de activitate a unității, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- 7.2** Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:
- a. neglijență sistematică și repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
 - b. întârzierea, absența nemotivată de la serviciu;
 - c. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
 - d. atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - e. nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
 - f. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - g. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
 - h. intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;
 - i. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
 - j. desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
 - k. violență fizică și de limbaj;
 - l. încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;

7.3 Președintele Raionului, în calitate de reprezentant al Consiliului Raional, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, dar acestea pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

7.4 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) muștrare

- c) muștrare aspră;
- d) concediere.

Capitolul 8. Reguli referitoare la procedura disciplinară

8.1 Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

8.2 Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, muștrare scrisă).

8.3 În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului compartimentului de muncă toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat.

8.4 Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă de către Președintele Raionului, se predă Serviciului Resurse Umane.

Referatul întocmit de către șeful compartimentului de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul de activitate sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului de muncă, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

8.5 Serviciul Resurse Umane, pe baza referatului aprobat de Președintele Raionului, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

8.6 Dispoziția de sancționare se preda salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Capitolul 9. Dispoziții finale

9.1 În situația în care una din părți (salariatul sau Președintele Raionului ca reprezentant legal al Consiliului Raional) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai Aparatului Președintelui Raionului) implicate sunt cele prevăzute de lege.

9.2 Salariații Aparatului Președintelui încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul Muncii. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

9.3 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de activitate, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulament este nelimitat. Contestația va fi adresată direct Președintelui Raionului, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile

9.4 Salariații Aparatului Președintelui Raionului, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le prescrie calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament, în domeniul de desfășurare a activității.

Serviciul Resurse Umane va afișa prezentul Regulament în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

9.5 Regulamentul intern intră în vigoare din momentul aprobării la ședința Consiliului Raional.

or.Hîncești.