

**APROB**  
**Pretorul sectorului Botanica**  
**DI Vladimir Gurițenco**

---

## **REGULAMENTUL INTERN A PRETURII SECTORULUI BOTANICA**

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și specificul de realizare, în bune condiții, a activității salariaților din aparatul Preturii.

Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii privind administrația publică locală, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii privind codul de conduită a funcționarului public, Legii cu privire la mediere, altor acte normative ce reglementează activitatea instituțiilor publice.

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

- 1.1. Regulamentul intern al Preturii sectorului Botanica se aplică tuturor salariaților, funcționarilor publici, studenților care efectuează practica în Pretură.
- 1.2. În cadrul instituției este interzisă discriminarea dintre salariați pe criterii politice, de apartenența sindicală, de etnie, convingeri religioase, de sex, stare materială, origine socială.

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

#### **2.1. Drepturi**

Pentru buna desfășurare a activității aparatului Preturii, pretorul are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

#### **2.2. Obligații**

Angajatorul are următoarele obligații:

- să creeze condiții adecvate pentru desfășurarea muncii salariaților, punând la dispoziția acestora, la timp și în condiții bune, mijloacele necesare pentru folosirea deplină și eficientă a timpului de lucru;
- 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;
- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;
- să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domeniul de activitate;

- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, conform legii;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

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

#### **3.1. Drepturile salariaților**

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

- dreptul la opinie;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la achitarea la timp a salariului, care cuprinde salariul de bază, sporul pentru gradul de calificare, sporul pentru vechimea în muncă, adaos, premiu și ajutor material, care se stabilesc conform legislației în vigoare;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru studii, stabilite prin legislația în vigoare;
- dreptul la concediu de maternitate și pentru creșterea copilului;
- dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale;
- dreptul la pensie, la asigurări sociale de stat, dreptul la asistență medicală gratuită în condițiile legii;
- dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în cadrul deplasărilor ce se efectuează în interes de serviciu, prin dispoziția conducătorului;
- angajaților, activitatea cărora este legată de deplasări zilnice, li se eliberează abonamente;
- 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.

Funcționarii publici din aparatul Preturii beneficiază de drepturi, în conformitate cu cap. IV, secțiunea I, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

#### **3.2. Obligațiile salariaților din aparatul Preturii**

Obligațiile funcționarilor publici din aparatul Preturii sunt cuprinse în cap. IV, secțiunea II, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Specialiștii sunt obligați să respecte normele de conduită a funcționarului public.

Obligațiile personalului aparatului Preturii sunt cuprinse în obligațiile de serviciu, aprobate prin dispoziția Pretorului.

În cadrul Preturii, responsabil pentru tehnica de calcul (organizare, asigurare funcționare) este specialistul tehnologiei informaționale și electorale, Secția administrare publică.

Persoanele care au în subordine tehnică de calcul, încheie cu persoana responsabilă de tehnica de calcul contracte de răspundere materială, în care sunt indicate drepturile și obligațiile ambelor părți.

#### **3.3. Clauze comune pentru angajații din aparatul Preturii**

Personalul angajat la Pretura sectorului Botanica, 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.

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 contact în vederea rechemării acestuia din concediul de odihnă, la necesitate.

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

### **4.1. Desfășurarea ședințelor de lucru**

- Ședințele de lucru vor avea loc în fiecare zi de luni, ora 11<sup>00</sup>;
- Lunar, în prima zi de luni, se vor desfășura ședințe de analiză și sinteză, cu participarea tuturor conducătorilor subdiviziunilor Preturii și serviciilor din teritoriu;
- La ședințele de analiză și sinteză, se vor prezenta note informative, preconizate în programele trimestriale de activitate ale Preturii. Șefii de subdiviziuni vor informa asupra problemelor de activitate. Pretorul, vicepretorii și secretarul vor stabili sarcini de lucru pentru subdiviziuni, în perioada ce va urma;
- În a doua, a treia și a patra (eventual, a cincea) zi de luni a lunii, se vor desfășura ședințe de control și coordonare, cu participarea aparatului de lucru al Preturii și unor conducători de servicii;
- La ședințele de control și coordonare, participanții vor relata succint despre probleme / rezultate în domeniul de activitate, din perioada precedentă, precum și despre planul de lucru pentru săptămâna în curs. Șeful Secției generale va informa despre cazurile de încălcare a disciplinei în serviciu și muncă. Juristul va informa asupra actelor legislative adoptate, ce țin de activitatea serviciilor publice locale. Pretorul, vicepretorii și secretarul vor stabili sarcini de lucru pentru aparat;
- Șeful Secției generale va întocmi procesele-verbale ale ședințelor de lucru, în care vor fi indicate și sarcinile înaintate funcționarilor, asigurând, în comun cu vicepretorii de ramură și secretarul, controlul asupra realizării celor planificate. După caz, va asigura elaborarea proiectelor de dispoziții privind acțiunile preconizate de către specialiștii respectivi;
- Procesele-verbale sunt aprobate de Pretor;
- Evidența prezenței la ședințe se efectuează de către șeful Secției generale;
- Absența nemotivată a funcționarilor publici de la ședințele de lucru se consideră ca lipsă de la lucru fără motive întemeiate (art. 86, alin. h) Codul Muncii), urmând a fi sancționată conform legislației în vigoare.

### **4.2. Desfășurarea ședințelor în cadrul secțiilor**

În cadrul secțiilor, se desfășoară, după caz, ședințe de lucru, la care șeful secției aduce la cunoștință specialiștilor chestiunile examinate la ședința de analiză și sinteză, precum și referitor la sarcinile primordiale pe parcursul săptămânii curente; specialiștii informează despre rezultatele săptămânii precedente și obiectivele săptămânii în curs. Registrul de evidență a ședințelor va fi perfectat și se va păstra la persoana desemnată în acest scop de către șeful de secție.

### **4.3. Planificarea activității Preturii, secțiilor**

Secția administrare publică asigură elaborarea programelor de activitate ale Preturii:

- anuale;
- trimestriale;
- lunare.

Programele de activitate anuale, trimestriale, lunare se perfectează în baza propunerilor înaintate de șefii de secții, direcții. Propunerile pentru programele de activitate se prezintă, după cum urmează:

- pentru cele anuale – până la data de 20 decembrie;
- pentru cele trimestriale – până la data de 20 a lunilor martie, iunie, septembrie, decembrie;
- pentru cele lunare – până la data de 25 a lunii precedente.

Programele sunt coordonate cu viceprezidiul și secretarul; sunt aprobate de Pretor.

Controlul realizării programelor anuale, trimestriale, lunare este efectuat de către Secția administrare publică. Informația privind realizarea programelor trimestriale se examinează la ședințele de control și coordonare.

#### **4.4. Substituirea funcțiilor**

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

Substituirea funcțiilor pentru perioada concediilor anuale de odihnă se efectuează conform *anexei nr. 1 la prezentul Regulament*. Suplimentele privind cumularea funcțiilor pot fi stabilite specialiștilor în cazul substituirii șefilor de secții sau a unui specialist din altă secție. În celelalte cazuri, înlocuirea și stabilirea adaosului are loc la propunerea șefului de secție, cu prezentarea unei note privind volumul de muncă efectuat.

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

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.

#### **4.5. Acte normative elaborate în cadrul Preturii**

Proiectele de dispoziții ale pretorului sau viceprezidiilor vor fi elaborate cu respectarea următoarelor cerințe:

- în partea de constatare, se vor indica în mod obligatoriu actele normative în baza cărora se întocmește dispoziția (prevederile respective din Legea privind administrația publică locală, Statutul municipiului Chișinău, Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector etc.);
- proiectele de dispoziții, în mod obligatoriu, vor fi semnate pe verso, în partea stângă, de către executant, șeful de secție, jurist, 2 viceprezidi, contabil-șef, urmând a fi prezentate pentru aviz secretarului Preturii, cu 10 zile înainte de termenul stabilit pentru desfășurarea evenimentului, acțiunii preconizate, concediile anuale etc.;
- ulterior verificării și avizării de către Secretarul preturii, executantul asigură semnarea dispoziției la pretor;
- de regulă, este semnat primul exemplar al dispozițiilor. Pentru cazurile când dispoziția urmează a fi înmănată solicitantului sau persoanei vizate, se semnează 2 exemplare. În cazuri speciale, poate fi semnat de conducător și exemplarul 3

(dispozițiile cu privire la instituirea tutelei și curatelei, alte cazuri). Secretarul Preturii ține evidența exemplarelor semnate și celor autentificate. Secția generală eliberează copii ale dispozițiilor pretorului sau deciziilor Preturii, la solicitarea cetățenilor, cu avizul secretarului, și ține evidența lor;

- dispozițiile semnate se prezintă Secretarul preturii, cu lista de repartizare întocmită de executant, cu numărul necesar de copii;
- executorul proiectului de dispoziție este responsabil de perfectarea corectă a documentului, conform legislației, cu anexarea actelor legale. Consultantul juridic este responsabil de legalitatea proiectului de dispoziție elaborat și a documentelor anexate. Șeful secției asigură prezentarea în termen a proiectelor de dispoziție și altor acte întocmite de subalterni, conform cerințelor stabilite.

#### **4.6. Controlul realizării dispozițiilor**

Controlul realizării dispozițiilor este organizat în cadrul Secției generale.

Secretarul Preturii aplică, pe prima foaie a dispoziției, în partea dreaptă, inscripția „Control”. Toate dispozițiile cu termen de control sunt clasate în dosarul de control. Dispoziția poate fi ridicată de la control, cu prezentarea unei note informative, întocmită de executor și semnată de persoana responsabilă (pretor, vicepretor, secretarul preturii). Controlul realizării dispozițiilor Pretorului este examinat trimestrial, la una din ședințele operative.

#### **4.7. Înregistrarea, circulația documentelor și petițiilor**

La examinarea documentului conform rezoluției, răspunsul se va întocmi către organul care a transmis documentul sau în adresa persoanei care a aplicat prima rezoluție.

Petițiile în temeiul cărora, în cadrul Preturii, urmează să fie elaborate acte normative, vor fi înregistrate în Secția generală, ulterior verificării conținutului cererilor și a materialelor anexate de către funcționarii responsabili de perfectarea proiectelor de dispoziții, avize, demersuri. Funcționarul responsabil de completarea dosarului obligatoriu va semna pe verso, în partea stângă a petiției, indicând data verificării și numărul de file.

Responsabilă de examinare / soluționarea documentului este prima persoană indicată în rezoluție, cea care este în drept să convoace sau să solicite informația necesară de la celelalte persoane vizate în rezoluție; coexecutanții sunt obligați să prezinte informația solicitată de responsabil.

La transmiterea documentului spre semnare, executantul este obligat să verifice conținutul, corectitudinea perfectării, prezența semnăturilor de confirmare și vizare, prezența anexelor; materialul se va remite spre semnare, cu restituirea materialelor în baza cărora a fost elaborat.

Documentul redactat se va transmite pentru semnare în Secția generală, cu 3 zile până la expirarea termenului stabilit de legislație (termen necesar pentru vizare, precizare, modificare, în caz de necesitate), către ora 15.00.

Dacă problema a fost soluționată din oficiu (la telefon, în timpul audienței etc.), responsabilul va face o mențiune pe prima filă a documentului, în partea de jos, indicând în ce mod și când a fost soluționată problema, va aplica semnătura, cu indicarea datei, restituind documentul în Secția generală.

La prelungirea termenului de examinare a documentului, executantul va prezenta în scris o notă către organul sau persoana care a aplicat rezoluția, cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de rezolvare, în caz contrar, documentul se consideră neexecutat în termen.

Despre prelungirea termenului de examinare, executorul, în mod obligatoriu, va informa solicitantul.

În cazul solicitării, la Secția generală, a documentelor de arhivă, funcționarul va indica în mod obligatoriu indicele, data și caracterul documentului. Secția generală va fixa mențiunea despre eliberarea dosarelor într-un registru, fiind indicat indicele dosarului, numărul de file, data eliberării și restituirii dosarului, numele și prenumele funcționarului căruia i-a fost eliberat dosarul și semnătura acestuia.

#### **4.8. Soluționarea cererilor privind accesul la informație**

- Cererile privind accesul la informație sunt examinate și soluționate în conformitate cu Legea privind accesul la informație nr. 982-XIV din 11.05.2000; Legea nr. 17-XVI din 15.02.2007 Cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- Soluționarea cererilor privind accesul la informație va fi realizată de către Secția generală și Secția administrare publică (specialistul relații cu publicul). După caz, răspunsul va fi perfectat de către specialistul în problema respectivă.
- Cererile vor fi soluționate în termen de până la 15 zile lucrătoare. Avizul pentru eliberarea copiilor de pe actele înregistrate în Pretură este dat de către secretar, la momentul adresării cetățeanului cu o cerere în scris.
- Responsabil de recepționarea și controlul examinării cererilor *ON-LINE* privind accesul la informație este specialistul relații cu publicul, Secția administrare publică.

#### **4.9. Soluționarea cererilor privind arenda încăperilor, sălii de ședințe**

Sala de ședințe și cea de festivități pot fi date în arendă la solicitarea scrisă a persoanelor fizice sau juridice, adresată prețorului de sector.

Evidența solicitărilor și desfășurarea activităților se ține de către secretarul Preturii.

Condițiile acordării sălilor: cererea se va depune în scris, cu 3 zile înainte de data desfășurării activității; se va încheia contract de locațiune (anexa nr. 2).

Plata pentru arendă poate fi modificată în funcție de tarifele la energia termică și electrică.

Activitățile organizatorice pentru pregătirea sălilor se pune în sarcina Secției generale, după caz și altor secții.

Organizațiile obștești vor achita doar serviciile comunale: energie electrică, apă, canalizare; după caz, sala se va acorda în mod gratuit.

Încăperile Preturii pot fi date în arendă, în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, cu încheierea contractului respectiv.

Subdiviziunile Consiliului municipal Chișinău, amplasate în incinta Preturii, anual, încheie contracte de achitare a serviciilor comunale.

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

### **5.1. Timpul de muncă**

Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână (conform art. 95, pct. 2) din Codul Muncii): 8 ore pe zi, între 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, cu pauză între orele 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus (conform art. 98, pct. 1) din Codul Muncii).

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

Persoanele care, în virtutea obligațiilor de serviciu, organizează, în zilele de luni, ore de audiență a cetățenilor vor activa cu o oră mai mult – până la orele 18<sup>00</sup>.

Angajații pot beneficia de un program individualizat de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, în baza unei cereri (dacă își fac studiile la o instituție de învățământ sau domiciliază în afara orașului; în cazul mamelor cu mulți copii etc.), cu emiterea dispoziției pretorului.

Toate cererile se coordonează cu șeful de secție, vicepretorul de ramură și/sau secretarul preturii și se vizează de pretor. Evidența cererilor o duce secretarul Preturii.

Pentru funcționarii Preturii, durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce 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.

### **5.2. Evidența timpului de muncă**

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.

Evidența prezenței salariaților la locul de muncă se va efectua zilnic, de către specialistul din anticamera conducătorului.

Accesul salariaților în sediul Preturii, după orele de program, se face numai în baza aprobării speciale date de secretarul preturii.

Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai cu acordul pretorului, vicepretorilor, secretarului. Dacă învoirea depășește 2 ore, se va înainta o cerere scrisă, cu recuperarea, ulterior, a timpului respectiv, din contul zilelor de concediu de odihnă sau orelor de peste durata timpului de lucru; cererea va fi aprobată de pretor.

### **5.3. Deplasările de serviciu**

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

- în anticamera pretorului, se ține un registru pentru evidența deplasărilor de serviciu în timpul zilei de muncă;
- toți funcționarii aparatului își consemnează deplasarea numai după coordonarea cu șeful de secție a oportunității și a timpului rezervat deplasării;
- responsabil pentru ținerea registrului nominalizat este specialistul din anticamera pretorului;
- 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;
- participarea la diverse cursuri, instruirii etc. se admite în baza cererii salariatului, cu emiterea dispoziției Pretorului.

### **5.4. Timpul de odihnă**

Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile de odihnă.

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”;  
 14 octombrie – Ziua Hramului Bisericii din or. Chișinău.

Persoanele care vor fi antrenate sau vor desfășura în zilele de odihnă (sărbătoare) diverse activități au dreptul la zile de recuperare, în baza cererii depuse.

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

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

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

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

Toate cererile referitor la concedii e necesar de coordonat cu șeful de secție, viceprezidentul de ramură și/sau secretarul preturii și aprobate de către pretor. Eventualul refuz al pretorului de a acorda concediu angajatului va fi explicat în scris. Dispozițiile de concedii sunt perfectate de către secretarul Preturii.

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.

### **5.6. Concedii suplimentare**

Mamelor 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.

De concedii suplimentare remunerate beneficiază salariații care își fac studiile la instituții superioare de învățământ, de specialitate, postuniversitare. În cazul în care angajatul urmează a doua sau a treia facultate, concediul suplimentar plătit poate fi acordat la decizia conducătorului, cu consultarea reprezentantului salariaților și în funcție de mijloacele disponibile.

### **5.7. Concedii fără plată**

Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, cu emiterea unei dispoziții, în baza cererii depuse.

### **5.8. Concedii excepționale**

Orice angajat poate să beneficieze de concedii excepționale plătite. Sunt considerate excepționale următoarele concedii:

- Căsătoria salariatului – 3 zile lucrătoare;
- Căsătoria unui copil al salariatului – 2 zile lucrătoare;



- Nașterea sau înfierea unui copil – 3 zile lucrătoare acordate tatălui (și mamei, în caz de înfiere);
- Boala gravă a unei rude (soț, soție, mama, tata, copilul) – 3 zile lucrătoare / an;
- Decesul unei rude (soț, soție, mama, tata, copilul) – 3 zile lucrătoare;
- Decesul unei rude (frate, soră, bunic) – 1 zi lucrătoare;
- Examen de studii – 3 zile lucrătoare / an;
- Mutarea la domiciliul actual – 1 zi lucrătoare / an;
- Femeile care au copii în clasa I și II – 1 zi la începutul anului școlar;
- Încorporarea în armată a soțului sau copilului – 1 zi lucrătoare.

Concediile excepționale menționate mai sus vor fi justificate prin documente prezentate prețorului, în decurs de 30 de zile de la eveniment. Dacă nu vor fi prezentate documente doveditoare, concediul va fi considerat neplătit, iar, în cazul că s-au plătit sume în avans (de exemplu, salariul), acestea vor fi restituite Preturii.

## **Capitolul VI. Stimulente materiale**

### **6.1. Salarizarea angajaților se efectuează în baza următoarelor acte și norme legislative:**

- Legea Republicii Moldova nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea Republicii Moldova nr. 355 din 23.12.2005 „Privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar”;
- Hotărârea Guvernului nr. 525 din 16.05.06 privind salarizarea funcționarilor publici și persoanelor care efectuează deservirea tehnică;
- Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13.04.06 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare în baza Rețelei Tarifare Unice”;
- Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 39/17 din 21.01.2006 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de folosire și gestionare a mijloacelor speciale ale preturilor de sector ale municipiului Chișinău”.

Salariul angajaților unității include: salariul de bază (salariul tarifar), adaosuri și sporuri la salariul de bază, prime, alte plăți de stimulare și compensare.

La achitarea salariului, angajatorul este obligat să informeze fiecare salariat despre părțile componente ale salariului și despre reținerile efectuate.

Salariul se achită nu mai târziu de ziua a cincea a fiecărei luni.

### **6.2. Acordarea diferențiată a stimulentele materiale pentru funcționarii și personalul tehnic al Preturii (conform legislației):**

- Pentru funcționarii publici - prime lunare în mărime de 50%, personalul tehnic – 50%, ținându-se cont de sporul pentru vechimea în muncă;
- Prime pentru aportul personal în muncă al fiecărui angajat, utilizând în acest scop 6 fonduri lunare de salarizare, calculate în raport cu salariile de funcție, ținându-se cont de sporul pentru vechimea în muncă;
- Suplimente pentru cumularea funcțiilor unor lucrători temporar absenți, în mărime de cel puțin 50% din salariul de funcție al lucrătorului absent;

- Sporuri în mărime de până la 50% din salariul de funcție, ținându-se cont de spor pentru vechimea în muncă, pentru îndeplinirea unor sarcini de importanță și înaltă competență profesională;
- 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;
- Ajutoare materiale anuale, în cuantum de un salariu mediul lunar.

Mărimile concrete ale stimulărilor materiale se stabilesc de către angajator, prin dispoziție, în funcție de volumul real de lucrări executate și aportul personal în muncă al fiecărui angajat, utilizând în acest scop mijloace economisite ale fondului de retribuire a muncii.

**Acordarea diplomelor de onoare** pentru muncă îndelungată și ireproșabilă, aducerea mulțumirilor, cu înscrierea în carnetul de muncă, 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.

**6.3. Plăți suplimentare efectuate din contul mijloacelor speciale** (conform regulamentului de gestionare a mijloacelor speciale și proceselor-verbale ale comitetului sindical):

a) Ajutoare materiale în mărime de 1000 lei:

- în caz de deces al salariatului (soțului, soției, părinților, copiilor salariatului), alte cazuri excepționale.

b) ajutoare materiale în mărime de 500 lei:

- la nașterea unui copil;
- la căsătoria salariatului;
- pentru întremarea sănătății (acordate o singură dată pe an).

c) Premii în mărimea unui salariu de funcție:

- la data jubiliară (30, 40, 50, 60, 70 ani);
- la zilele profesionale, care nu sunt menționate prin dispozițiile Primarului general al municipiului Chișinău.

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

Angajatorul are dreptul să aplice față de salariat, pentru încălcarea disciplinei de muncă, sancțiuni conform Codului Muncii, să nu-i acorde salariatului sancționat prima stabilită lunar conform legislației sau să i se acorde în mărimea stabilită de angajator (în baza anchetei de serviciu).

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- Încălcarea termenelor în efectuarea lucrărilor;
- Neglijența repetată în efectuarea lucrărilor, în realizarea atribuțiilor de funcție;
- Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Absențe nemotivate de la serviciu (mai mult de 4 ore);
- Întârzierile la serviciu;
- Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- Intervențiile pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

- Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatorări, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici.
- Nerespectarea cadrului legal la perfectarea actelor emise de Pretură (anexarea actelor ce nu corespund normelor legale: termen expirat, copii neautentificate, lipsă semnături).

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 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. Dispoziții finale**

Prezentul Regulament intern intră în vigoare de la data semnării lui. Angajații Preturii vor lua cunoștință de prezentul Regulament contra semnătură.

Prezentul Regulament poate fi supus unor modificări și completări, prin consultarea reprezentantului salariaților, cu emiterea dispoziției Pretorului.