



## DISPOZIȚIE

nr. 546-dc

din 24 octombrie 2019

Cu privire la aprobarea Ghidului  
noului angajat al Primăriei  
municipiului Chișinău

În conformitate cu prevederile pct. 9 al Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” în temeiul art. 29 alin. (2), art. 32 alin. (1) și art. 34 alin. (2) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 15 alin. (1) pct.1) lit. b) și art.16 alin. (1) din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, dispoziției nr. 315-dc din 9 octombrie 2019 „Cu privire la suspendarea activității din funcția de Primar General al municipiului Chișinău”, Primarul General interimar al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă Ghidul noului angajat al Primăriei municipiului Chișinău (anexă).
2. Se desemnează dna Maria Feraru, șef al Secției resurse umane, responsabilă de aducerea la cunoștință despre prevederile Ghidului noului angajat al Primăriei municipiului Chișinău, contra semnătură, funcționarilor publici debutanți încadrați în cadrul Primăriei municipiului Chișinău.
3. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

PRIMAR GENERAL INTERIMAR

Adrian TALMACI

Coordonat cu	Prezentat, Numar	Data	Semnatura
Șef al Secției resurse umane	Valeriu Bogdan	octombrie 2019	
Șef al Secției redacții	Veronica Păoșii	octombrie 2019	
Executiv	Maria Feraru	octombrie 2019	

Anexă  
la dispoziția Primarului General  
Interimar al municipiului  
Chișinău nr. 546 -dc  
din 24 octombrie 2019

**GHIDUL NOULUI ANGAJAT  
AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

Chișinău, 2019



## CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE
  2. DATE ISTORICE. PRIMARIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU –  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
  3. MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI  
MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
  4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE FUNCȚIONARULUI PUBLIC
  5. JURĂMÂNTUL FUNCȚIONARULUI PUBLIC
  6. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ  
EVALUAREA PERFORMANȚELOR
  7. NORMELE DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC
  8. PROGRAMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ
  9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ
  10. INCOMPATIBILITĂȚI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ
  11. REMUNERAREA ȘI GARANȚIILE SOCIALE
  12. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
  13. DISPOZIȚII FINALE
- ACTE NORMATIVE SPRE STUDIERE

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Ghid al noului angajat este elaborat în concordanță cu prevederile Legii nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în conformitate cu prevederile pct. 9 al Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, anexa nr.2, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică, precum și informarea funcționarului public debutant cu specificul, competențele și exigențele autorității publice.

2. ”*Ghidul noului angajat*” are menirea de a susține și facilita inserția angajatului debutant, în scopul obținerii rezultatelor optime. Inițierea funcționarului debutant la locul de muncă este un proces ce urmărește integrarea cât mai rapidă a angajatului în noul colectiv și presupune familiarizarea acestuia cu aspectele de bază: statut, obiective, valori, misiune, informații ce țin de programul de lucru și odihnă, situarea panourilor informaționale, care sunt uzanțele în privința concediilor de odihnă anuale și a celor medicale, regulile de securitate în muncă, care este conduita agreată și aspectele ce țin de disciplina la locul de muncă etc.

3. *Funcționarul public debutant* este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată, cu excepția persoanelor numite în funcții publice de conducere de nivel superior.

## II. DATE ISTORICE. PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU-UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ

4. Chișinău este capitala, cel mai mare oraș și centru administrativ, teritorial, economic, științific și cultural al Republicii Moldova.

5. *Municipiul Chișinău* este o unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea, care include în componența sa unități administrativ-teritoriale de nivelul întâi. Din punct de vedere administrativ, municipiul Chișinău este divizat în cinci sectoare: Botanica, Buiucani, Centru, Ciocana și Râșcani.

6. Sectoarele au în componență o parte din teritoriul de bază al municipiului, precum și unități administrativ-teritoriale autonome: orașe, sate (comune). În componența sectorului Botanica intră orașul Sîngera cu satele Dobrogea și Revaca, comuna Băcioi (satele Băcioi, Brăila, Frumușica, Străisteni); a sectorului Buiucani – orașele Durlești și Vatra, satele Condrița, Dumbrava, Ghidighici, Trușeni; a sectorului Centru – orașul Codru; a sectorului Ciocana – orașul Vadul lui Vodă, comunele Bubuieci (satele Bubuieci, Bîc), Budești (satele Budești, Văduleni),



Cruzești (satele Cruzești, Ceroborta), Tohatin (satele Tohatin, Buneți, Cheluitori), satul Colonița; a sectorului Rîșcani – orașul Cricova și comunele Ciorescu (satele Ciorescu, Făurești, Goian), Grătiești (satele Grătiești, Hulboaca), Stăuceni (satele Stăuceni, Goianul Nou).

7. *Administrarea publică a municipiului Chișinău* se realizează de către Consiliul municipal Chișinău, consiliile orășenești și satești (comunale), ca autorități reprezentative și deliberative ale populației municipiului Chișinău, și de către Primarul General al municipiului Chișinău, primarii orașelor, satelor (comunelor), ca autorități reprezentative și executive.

8. *Consiliul municipal și Primarul General* exercită competențe și atribuții specifice autorităților publice locale de nivelul întâi în teritoriul orașului Chișinău și de nivelul al doilea – în raporturile cu orașele, satele (comunele) din componența municipiului.

9. Raporturile dintre autoritățile administrației publice municipale și cele ale orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău se întemeiază pe principiile autonomiei, subsidiarității, legalității, transparenței și colaborării în vederea soluționării problemelor de interes municipal.

10. Între autoritățile administrației publice municipale și cele ale orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău nu există raporturi de subordonare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

11. *Consiliul municipal Chișinău* se formează din 51 de consilieri aleși în condițiile Codului electoral. Consiliul are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, în toate problemele de interes local în teritoriul orașului Chișinău și în cele de interes municipal – în teritoriul municipiului, cu excepția problemelor ce țin de competența altor autorități publice.

12. *Primarul General* este autoritate reprezentativă a populației municipiului Chișinău și executivă a Consiliului municipal, ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Primarul General este șef al administrației publice municipale. În exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ și individual.

13. *Viceprimarii municipiului*. Municipiul Chișinău are patru viceprimari, care sunt aleși la propunerea Primarului General prin decizia Consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

14. *Primăria municipiului Chișinău* este structura funcțională care asistă Primarul General în exercitarea atribuțiilor sale. Primăria îndeplinește atribuțiile stabilite conform Legii privind administrația publică locală, Legii privind statutul



### III. MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

15. Modul de organizare și funcționare a autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău se reglementează în baza prevederilor Cartei Europene a Autonomiei Locale, Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, și alte acte normative.

16. Primăria municipiului Chișinău este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și beneficiază, în condițiile legii, de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară.

17. Primăria municipiului Chișinău activează în temeiul Constituției Republicii Moldova, Legii privind administrația publică locală, Legii privind aprobarea statutului municipiului Chișinău, Legii privind descentralizarea administrativă, altor legi, hotărâri ale Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, deciziilor adoptate în problemele ce țin de competența primăriei.

18. *Structura organizatorică, statul de personal și efectivul, limită ale Aparatului Primăriei municipiului Chișinău se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău și are următoarea componență:*

***Conducerea;***

***Cabinetul Primarului General (cu statut de direcție);***

***Secția resurse umane;***

***Secția analiză și monitorizare a domeniilor de ramură;***

***Direcția administrație publică locală:***

Secția coordonarea activității preturilor și unităților administrativ-teritoriale;

Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal;

Secția social-umanitară și relații interetnice;

***Direcția asistență juridică:***

Secția asistență juridică în domeniul relațiilor patrimoniale și comerțului;

Secția asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic, financiar și transport public;

Secția asistență juridică în domeniul social-cultural, secretariat și documentare;

***Direcția audit intern:***

Secția audit sisteme manageriale și de suport;

Secția audit sisteme operaționale;

***Direcția relații externe;***

***Direcția management financiar:***

Secția planificare și gestionare a finanțelor publice;



Secția monitoring și analiză economică;

***Direcția corespondență, petiții și audiență:***

Secția petiții și audiență;

Secția corespondență oficială;

***Direcția relații publice și buget civil;***

***Direcția autorizare și disciplină în construcții:***

Secția disciplină în construcții;

Secția autorizare și monitorizare, recepție finală;

***Direcția documentare:***

Secția proces-verbal;

Secția redactare;

***Direcția de arhivă;***

***Direcția de colectare a impozitelor și taxelor locale:***

Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Botanica;

Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Buiucani;

Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Centru;

Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Ciocana;

Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Râșcani;

***Direcția administrativă:***

Secția tehnologii și sisteme informaționale;

Secția deservire tehnică.

19. Informația privind structura organizatorică a Primăriei municipiului Chișinău, precum și actele emise (dispoziții, decizii) de către Primarul General și Consiliul municipal Chișinău pot fi accesate pe pagina oficială a Primăriei municipiului Chișinău: [www.chisinau.md](http://www.chisinau.md).

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

**20. *Funcționarul public are dreptul:***

- 1) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- 2) să solicite și să primească informațiile necesare, în limitele competenței sale, de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- 3) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- 4) să beneficieze de condiții favorabile de muncă și igienă, în scopul asigurării și ocrotirii sănătății, integrității fizice și psihice;
- 5) să beneficieze de salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- 6) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- 7) să exprime opinia oficială a instituției publice, doar în cazul în care este

abilitat, conform procedurilor stabilite;

8) să solicite și să primească informații cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct;

9) să solicite informație de ordin personal, având acces liber la dosarul personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

10) să se asocieze sindicatelor;

11) să facă anumite solicitări prin intermediul cererii scrise sau verbale a funcționarului public;

12) să solicite încetarea raportului de serviciu în conformitate cu actul normativ;

13) să beneficieze de achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;

14) să beneficieze de timp de odihnă, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

15) să beneficieze de asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație.

#### **21. *Funcționarul public este obligat:***

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

2) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

3) să fie loial serviciului;

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

5) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției sale;

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

7) să respecte regulamentul intern al instituției;

8) să se afle, în orele de lucru stabilite, la locul său de muncă, indiferent de funcția deținută și sarcinile obștești;

9) să se conformeze dispozițiilor, ordinelor, indicațiilor primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice, unde își exercită funcția publică;

10) să prezinte, în condițiile legii, declarația cu privire la avere și interese personale;

11) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile unității și ale altor angajați;



- 12) să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- 13) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- 14) să prezinte Secției resurse umane și secretariat toate actele corespunzătoare privind orice schimbare în starea familială, studii, starea sănătății etc.;
- 15) să-și perfecționeze calificarea profesională, urmând, cel puțin o dată la trei ani cursuri de calificare profesională;
- 16) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile care aparțin Primăriei municipiului Chișinău, doar în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- 17) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă, conform destinației a banilor publici;
- 18) să evite utilizarea bunurilor Primăriei municipiului Chișinău și timpului de muncă pentru desfășurarea activităților publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal;
- 19) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor cu subiecte de interes public;
- 20) să asigure accesul liber la informație, respectând termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;
- 21) să respecte limitele accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, precum și a vieții private a persoanelor în scopul securității naționale;
- 22) să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesanționată;
- 23) să asigure comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorității publice, doar în cazul în care este abilitat de către persoanele ierarhic superioare;
- 24) să aibă un comportament care ar păstra și consolida încrederea publicului în instituția pe care o reprezintă;
- 25) să acționeze în interesul fiecărui cetățean, fiind imparțial, nediscriminatoriu și echitabil;
- 26) să fie corect, amabil și respectuos în relații cu publicul;
- 27) să nu admită influența apartenenței politice în raport cu luarea deciziilor sale;
- 28) să nu folosească resursele administrative în scopuri personale sau pentru susținerea concurenților electorali;
- 29) să dea dovadă de un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă, aflându-se în deplasare de serviciu;



- 30) să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri sau alte avantaje;  
31) să evite conflictul de interese, ghidându-se de legislația în vigoare.

## **V. JURĂMÂNTUL FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

22. Conform prevederilor art. 32 din Legea 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, funcționarul public depune jurământul o singură dată, în termen de până la 10 de zile, de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice respective și în fața simbolurilor de stat:

*„Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova,  
drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr  
suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova,  
să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării,  
să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin  
în exercitarea funcției publice și să  
respect normele de conduită profesională”.*

23. Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul personal. Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

## **VI. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

24. Pregătirea și dezvoltarea profesională continuă este prevăzută de Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și anexa nr. 10 la Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2019 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, care reglementează drepturile și obligațiile funcționarului public la perfecționarea continuă.

25. Primăria va asigura organizarea unui proces sistematic și planificat de dezvoltare profesională continuă, cu o durată de cel puțin 40 ore anual. În acest scop vor fi planificate și realizate o serie de activități de instruire de diferite tipuri și forme: instruire internă, instruire externă, autoinstruire, stagiere, perfecționare continuă.

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



27. Angajatul are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

28. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Chișinău se efectuează anual, în conformitate cu prevederile articolelor 34, 36, 40, 44, 45, 46, 47 și 48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, anexa nr.8 aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în baza cărora se iau decizii:

- 1) cu privire la avansarea, menținerea în trepte de salarizare;
- 2) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior;
- 3) cu privire la promovarea într-o funcție publică superioară;
- 4) cu privire la eliberarea sau destituirea din funcția publică;
- 5) pentru identificarea necesităților de dezvoltare profesională.

29. Promovarea în funcție este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea funcției publice superioare celei exercitate, care se face în bază de merit. În funcție publică superioară poate fi promovat funcționarul public care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări.

30. Atribuirea unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare de la data atingerii următoarei trepte de vechime în muncă.

31. Funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, etc. și poate fi stimulat sub formă de:

- 1) premiu; 2) mulțumire; 3) diplomă de onoare.

32. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

33. Stimulările se aplică de către organul care are competență legală de numire în funcție a angajatului printr-o dispoziție și se înscriu în dosarul personal al funcționarului public.

## **VII. NORMELE DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

34. În comportamentul său zilnic, funcționarul public se va ghida de Legea nr.25 din 22.02.2008 „Codul de conduită a funcționarului public”, care înserează normele de conduită a funcționarului public.



35. În relații de serviciu, conform art. 2 al Codului de conduită a funcționarului public, funcționarul public se va baza pe următoarele criterii:

- 1) legalitate;
- 2) imparțialitate;
- 3) independență;
- 4) profesionalism.

36. Devenind funcționar public, orice angajat al Primăriei municipiului Chișinău este obligat să respecte un ansamblu de valori, principii și norme etice de care are nevoie pentru a lua decizii profesionale corecte atât în relația cu publicul, cât și în relația cu colegii săi.

37. Este încurajată colaborarea între colegi, direcții și alte niveluri ierarhice, astfel încât fiecare angajat să vină cu cele mai bune, mai informate și mai inspirate decizii, totul spre beneficiul publicului, dar și spre beneficiul angajatului, care e bine să tindă spre o cooperare constructivă.

38. *Aspectul exterior al angajatului* trebuie să fie în concordanță cu normele de protocol, să corespundă statutului de angajat al autorității publice, culoarea și stilul vestimentației trebuie să corespundă vârstei și ocaziei. Angajatul trebuie să aibă un aspect decent, curat și îngrijit, care va corespunde normelor de etică. Îmbrăcămintea trebuie să fie în stil clasic, cu evitarea culorilor stridente.

Este interzisă purtarea unor articole de vestimentație cu bretele, decolteuri exagerate, emailate pe corp și foarte scurte, nu se admite purtarea hainelor din blugi și a pantalonilor scurți, cu excepția zilelor de vineri (blugi, cămașă fără cravată).

39. *Consumul de alcool și fumatul* este interzis categoric în conformitate cu art. 26 al Legii nr. 278 din 14 decembrie 2007 „Privind controlul tutunului”, în timpul exercitării obligațiilor de serviciu, în birouri, coluare, în locurile de uz comun, precum și alte încăperi prevăzute pentru lucru, inclusiv pe teritoriile aferente. Se permite fumatul doar în spațiile special amenajate, dotate cu scrumiere (fumoare).

În cazul încălcărilor de acest gen din partea angajaților (consumul de alcool și tutun) vor fi aplicate sancțiuni disciplinare de către șeful de secție/direcție, în corespundere cu legislația în vigoare.

40. *Cadouri și avantaje*. Funcționarului public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau alte avantaje care îi sunt destinate personal sau familiei, rudelor, prietenilor, persoanelor fizice sau juridice cu care are sau a avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența corectitudinea în exercitarea funcției publice deținute sau pot fi considerate drept recompensă în raport cu atribuțiile ale de serviciu.



În cazul în care funcționarului public i se propune un avantaj necuvenit, el este obligat să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, refuzând avantajul necuvenit și raportând imediat această tentativă superiorului său, sau, direct, autorităților competente, continuând să-și desfășoare activitatea în mod normal, în special, cea pentru care i s-a oferit avantajul necuvenit.

Funcționarul public poate accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășește un salariu minim pe țară, stabilit prin hotărâre de Guvern.

Cadourile acceptate cu încălcarea dispozițiilor alin.(4.2) se transmit în gestiunea Primăriei municipiului Chișinău, în modul prevăzut de lege.

#### 41. *Utilizarea echipamentului tehnic. Convorbirile telefonice.*

În timpul orelor de lucru, apelurile telefonice, mijloacele de lucru/echipament pot fi folosite doar pentru necesități de serviciu.

În cazul convorbirilor telefonice, angajatul trebuie să țină cont de următoarele criterii:

1) în orele de lucru să întrețină convorbiri telefonice doar în scopuri de serviciu;

2) orice convorbire va începe prin prezentarea angajatului (salutul, numele, prenumele, funcția, subdiviziunea din care face parte).

3) răspunsurile la întrebările interlocutorului trebuie să fie promte, prin utilizarea tonului vocii rar și moderat.

4) convorbirea se va încheia cu o formulă potrivită de politețe: ("vă urez o zi reușită", "vă urez succes", "să ne auzim de bine" etc.);

5) în cazurile în care în biroul angajatului sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a cere scuze față de vizitatori;

6) se va acorda o atenție sporită comunicărilor pentru a nu-l obliga pe interlocutor să repete. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou și vizitatorul la rândul său să nu răspundă la apeluri de telefon în birou în timpul discuțiilor;

7) în cazul în care angajatul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta a fost solicitat la telefon în interese de serviciu, se va părăsi încăperea, pentru a nu crea deranj (se va rămâne în birou doar în cazul în care șeful acceptă prezența, așteptând în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice).

### **VIII. PROGRAMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

42. *Repartizarea timpului de muncă* în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de odihnă: 8.00 – 17.00, cu pauza de masă în intervalul orelor 12.00 -13.00.



Repartizarea timpului de muncă se admite la solicitarea salariatului cu condiția că nu va depăși durata maximă de 40 de ore săptămânal prevăzută de lege.

Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare: Paște, Paștele Blajinilor, Nașterea lui Isus Hristos (stil nou și vechi), Hramul Chișinăului se reduce cu 4 ore, iar în ajun celorlalte zile de sărbători nelucrătoare, cu 2 ore, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 98 din Codul muncii durata redusă a timpului de muncă pentru toți angajații.

43. *Învoirea de la serviciu* se face cu acordul nemijlocit al conducătorului direct doar în baza cererii depuse. Angajatul este obligat să anunțe conducătorul direct în fiecare caz de absență a sa de la locul de muncă. În cazurile când conducătorul lipsește, se va anunța adjunctul, șeful direcției sau conducătorul ierarhic superior.

44. *Concediul medical.* Angajatul este obligat să informeze conducătorul subdiviziunii din care face parte despre aflarea sa în concediu medical (inclusiv în perioada aflării în concediul de odihnă). După încheierea concediului medical, în ziua prezentării sale la locul de muncă, angajatul este obligat să prezinte administrației certificatul de concediu medical.

45. Este interzisă categoric sărbătorirea zilelor de naștere, a jubileelor sau desfășurarea altor forme de evenimente sau ceremonii în timpul orelor de program.

## IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

46. În cazul nerespectării obligațiilor de serviciu ce țin de normele de conduită, exercitarea atribuțiilor funcției, precum și cauzarea pagubelor materiale la locul de muncă, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală în modul stabilit în legislație.

47. Abateri disciplinare sunt considerate:

- 1) întârzieri sistematice la serviciu;
- 2) absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- 3) intervenții în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- 4) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- 5) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- 6) neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
- 7) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- 8) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;



9) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4) al Legii „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;

10) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;

11) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

12) alte fapte considerate drept abateri disciplinare, stipulate în legislație.

În cazul încălcărilor disciplinei la locul de muncă, angajatului i se aplică sancțiune disciplinară de către șeful subdiviziunii /direcției din care face parte, aceasta aplicându-se în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

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

În cazul în care fapta funcționarului public conține componentele unei abateri disciplinare și ale unei infracțiuni, procedura cercetării de către comisia de disciplină se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală sau încetării urmăririi penale, până la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal;

Comisia de disciplină este obligată să solicite funcționarului public o explicație în formă scrisă privind abaterea comisă. După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune autorității publice respective sancțiunea aplicabilă funcționarului public vinovat.

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

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

- 1) avertisment;
- 2) mustrare;
- 3) mustrare aspră;
- 4) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- 5) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- 6) transfer într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de 6-12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- 7) destituirea din funcția publică.



## **X. INCOMPATIBILITĂȚI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ**

49. Incompatibilitățile și restricțiile pentru funcția publică sunt reglementate în prevederile art. 25 și art. 26 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

## **XI. REMUNERAREA ȘI GARANȚIILE SOCIALE**

50. Salarizarea funcționarilor publici se stabilește în condițiile Legii nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Regulamentului cu privire la modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.1231 din 12.12.2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.

51. Funcționarul public beneficiază de garanții sociale prevăzute în art. 42 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Legii nr. 156-XIV din 14.10.1998 „Privind pensiile de asigurări sociale de stat”.

## **XII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

52. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, având obligația de a respecta cu strictețe legislația muncii și regulile de securitate a muncii, în scopul creării condițiilor corespunzătoare standartelor existente.

53. Măsurile de securitate și sănătate în muncă se vor realiza în baza unui Plan de măsuri, aprobat anual de angajator conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10 iulie 2008.

54. Persoanele cu funcții de răspundere și angajații cu încălcări ale normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

## **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

55. Funcționarii publici debutanți cad sub incidența Legii nr. 158 - XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Hotărârii de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Codului muncii și și altor acte normative.

56. Prezentul Ghid se remite funcționarului public debutant cu titlu de familiarizare de către Secția resurse umane, în primele trei zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcție.



57. Familiarizarea funcționarului public debutant cu conținutul prezentului Ghid se înfăptuiește prin studierea acestuia în mod individual.

58. Prezentul Ghid poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR AL  
CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

Adrian TALMACI



## ACTE NORMATIVE SPRE STUDIERE:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul muncii al Republicii Moldova;
3. Codul administrativ al Republicii Moldova;
4. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr.16-XVI din 15.02.2008 „Cu privire la conflictul de interese”;
6. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
7. Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire funcția publică și statutul funcționarului public”;
8. Legea nr.133 din 17.06.2016 „Privind declararea de avere și interese personale”;
9. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
10. Legea nr. 246 din 23.11.2017 „Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”;
11. Legea nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”;
12. Regulamentul cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale ( anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.108 din 03.02.2005);
13. Regulamentul privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1361 din 22.12.2005
14. Regulamentul cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 435 din 23.04.2007;
15. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii.nr.158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
16. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1231 din 12.12.2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” anexele nr. 1 – 3 și anexa nr. 10.