



Coordonat:

Organizator sindical

Pleșca Corina

Bax

"28" 02 2013

Regulamentul intern de funcționare al Direcției Finanțe

I. Dispoziții Generale

Drept bază de constituire a Direcției finanțe servește Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006 art.51 Hotărârea Guvernului RM „cu privire la organigrama și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional”, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008, Codul Muncii al RM.

Conducerea Direcției își desfășoară activitatea în corespondere cu :

- Constituția RM ;
- Legile Parlamentului RM;
- Decretele Președintelui RM;
- Hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului RM;
- Deciziile Consiliului raional;
- Prezentul Regulament.

Regulamentul intern de funcționare se răspândește exclusiv asupra subdiviziunilor Direcției și este obligatoriu pentru îndeplinire.

Administrația aplică prevederile prezentului Regulament în limitele drepturilor ce-i sunt acordate, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, împreună sau de comun acord cu reprezentanții salariaților.

II. Ordinea angajării, transferării ori concedierii salariatului.

Numirea în serviciu se face pe bază de concurs conform Hotărârii guvernului nr.201 din 11.03.2009 - pentru funcționarii publici și prin angajare - pentru personalul de deservire tehnică. La încheierea CIM salariatul prezintă următoarele documente:

- buletinul de identitate;
- carnetul de muncă;
- diplomă de studii ori profesională.

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă.

Încheierea CIM este precedată de verificarea aptitudinilor profesionale ale candidatului.

În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

În temeiul rezultatelor verificării prealabile a aptitudinilor profesionale se va decide angajarea sau neangajarea persoanelor respective.

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului de muncă a acestuia i se stabilește o perioadă de probă de cel mult 3 luni - în cazul personalului de deservire tehnică și 6 luni - funcționarului public debutant.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și își îndeplinește toate obligațiile de serviciu prevăzute de Codul Muncii, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de Regulamentul în cauză și Contractul colectiv de muncă.

Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de serviciul resurse umane împreună cu conducerul direct al salariatului debutant și mentorul său și de conducerul autorității publice.

Numirea în funcție se legalizează prin ordinul șefului Direcției care este emisă în baza contractului individual de muncă semnat de ambele părți.

Ordinul de numire este adus la cunoștința salariatului în decurs de 5 zile calendarisitice de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă, de către specialist principal - resurselor umane.

Ocuparea funcției se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare prin concurs și angajare .

La angajare sau transferare a salariatului la o altă funcție în ordinea stabilită, administrația este obligată:

- a) să-l pună la curenț cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale în conformitate cu instrucțiile funcționale;
- b) să îi aducă la cunoștință Regulamentul intern de funcționare și Contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii și măsurile de securitate antiincediară.

Fiecărui angajat i se întocmește dosarul personal, care conține curriculum vitae, copia actului de studii, acte asupra evaluării performanțelor profesionale, copia ordinului de numire, transferării ori eliberării din funcție, alte informații. Funcționarul are dreptul să ia cunoștință cu dosarul personal.

Dosarele personale și carenetele de muncă ale angajaților se păstrează la specialistul principal - resurse umane.

După demisie, concediere sau încetare a raporturilor de serviciu dosarul personal al lucrătorului se păstrează la locul de muncă.

În cazul trecerii funcționarului într-o altă autoritate publică, dosarul se transmite la noul loc de muncă.

Desfacerea contractului individual de muncă are loc în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM.

Concedierea cadrelor în cazul lichidării sau reorganizării instituției, reducerii numărului statelor de personal este permisă conform prevederilor Codului Muncii, dacă nu este posibilă transferarea lucrătorului, cu acordul lui, la un alt lucru.

În ziua concedierii lucrătorului i se eliberează carnetul de muncă și i se achită toate restanțele salariale. Ziua concedierii se consideră ultima zi de lucru.

III. Drepturile și obligațiile principale ale salariatului.

Angajații direcției au dreptul :

- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- să beneficieze de stabilitate în funcția deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție superioară.

Angajații sunt obligați:

- să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- să fie loial autorității publice în care activează;
- să indeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- să tindă spre eficiență și sporirea calității muncii;
- să manifeste permanent inițiativă creatoare, pentru obținerea unor rezultate înalte în activitate;
- să-ți perfeccioneze sistematic nivelul de cunoștință și calificare profesională;
- să fie exemplu de o purtare destoinică și înaltă (să aibă un comportament ireproșabil), datorie morală la serviciu și în societate.
- să fie ordonat și să întrețină locul de muncă în curățenie;
- să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și documentelor;

- să respecte cerințele tehnici securității și protecției muncii;
- să respecte disciplina muncii și normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- să respecte regulamentul intern

IV Obligațiile principale ale administrației

Administrația Direcție este obligată :

- să asigure respectarea de către angajați a obligațiunilor de serviciu;
- să organizeze activitatea angajaților în corespondere cu specialitatea și calificarea obținută;
- să creeze condiții economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare ;
- să asigure respectarea strictă a disciplinei de muncă, să aplice la timp sancțiuni față de cei ce încalcă disciplina;
- să organizeze în termenii stabiliți de legislație atestarea funcționarilor publici și să asigure dezvoltarea profesională a angajaților;
- să respecte legislația muncii, să îmbunătățească condițiile de muncă;
- să asigure păstrarea bunurilor materiale;
- să asigure salarizarea angajaților;
- să respecte condițiile de retribuire a muncii;
- să manifeste o atitudine corectă față de salariați;
- să asigure acordarea înlesnirilor și privilegiilor ce le sunt stabilite prin lege.

Funcționarii publici sunt supuși evaluării performanțelor profesionale conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public nr. 201 din 11.03.2009, depun Jurământul funcționarului public conform art.32 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 și sunt obligați să-l respecte cu strictețe.

Administrația își îndeplinește obligațiile în cazurile corespunzătoare împreună sau de comun cu sindicatele, precum și ținând cont de împartnicirile colectivului de muncă.

V Timpul de muncă și folosirea lui

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de odihnă (art.109 CM). Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate depăși 40 de ore pe săptămînă (art.95 CMRM, art.19 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008).

Ziua de muncă începe de la orele 8⁰⁰ și se termină la orele 17⁰⁰ cu întrerupere la prînz de la orele 12⁰⁰- 13⁰⁰. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații (art.102 CMRM). Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt stipulate în art.111 al CM

Administrația este obligată să ducă evidența prezentării și plecării de la lucru a funcționarilor. Reducerea timpului de lucru se efectuează numai în cazurile lipsei condițiilor de activitate, situații excepționale, ori în alte cazuri ce necesită o asemenea măsură.

Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Chemarea unor lucrători la serviciu în zilele de odihnă sau sărbători este însotită de garantarea zilelor de repaus în perioada activității de muncă.

Concediile anuale de odihnă sunt acordate angajaților în conformitate cu art.112, art.113 CM și art.43 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 și de prevederile legislației în vigoare, ținânduse cont de necesitatea de a asigura activitatea normală a Direcției.

VI. Stimularea pentru succese în muncă (art.203, art.204 CMRM. și art.40 al Legii 158-XVI din 04.07.2008)

Personalul direcției este stimulat pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate indelungată și ireproșabilă în serviciul public.

Stimularea salariaților poate fi sub formă de:

- a) premiu;
- b) mulțumire;
- c) diplomă de onoare.

Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarii publici și personalul tehnic pot fi decorați cu distincții de stat.

Stimulările se aplică de către persoana/organul care are competență legală de numire în funcție printr-un act administrativ.

Stimulările se inscriu în carnetul de muncă și în dosarul personal al salariaților.

La aplicarea stimulărilor pentru succese în muncă se va ține cont de părerea colectivului de muncă.

VII. Sancțiuni disciplinare (art.206 -211 CMRM și art.58, art.59 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008).

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, administrația aplică față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul ;
- b) mustrarea;
- c) mustrare aspră;
- d) concedierea (în temeiul art.86 al1 lit.g-r)
- e) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an (funcț.publ);
- f) suspendarea dreptului de a fi promovat întrepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani (funcț.publ);
- g) destituirea din funcția publică.

Pentru lipsă de la lucru fără motive întemeiate administrația aplică sancțiuni disciplinare, prevăzute în punctul dat al Regulamentului.

Sancțiunile disciplinare se aplică prin ordinul șefului direcției, în care se indică în mod obligatoriu:

- temeiul de jure și de fapt ale aplicării sancțiunii;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvîrșirii abaterii.

Sancțiunea disciplinară, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a funcționarului public de către comisia de disciplină, în termen de cel mult o lună de la data constatării faptei.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a șase luni din ziua comiterii abaterii disciplinei. Pentru fiecare încălcare disciplinară poate fi aplicată o singură sancțiune disciplinară.

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

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare Comisia de disciplină este obligată să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces – verbal semnat de un membru comisiei.

După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune autorității publice sancțiunea aplicabilă funcționarului public vinovat.

Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința salariatului în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.

Refuzul salariatului de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consideră într-un proces-verbal.

Organizatorul sindical nu poate fi supus sancțiunilor disciplinare fără acordul prealabil al organului sindical ierarhic superior.

În cazuri necesare ordinul este adus la cunoștința întregului colectiv de muncă.

Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare (art.211CM, art.60 Lpfpsf) nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Actul administrativ poate fi atacat de către salariat în instanța de contencios administrativ. Administrația, aplicând sancțiunea disciplinară, este în drept să revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților colectivului său al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu î se pot aplica stimulări prevăzute în prezentul Regulament conform art.203 Codul Muncii.