

Dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasări de serviciu.

Dreptul la alocații de stat pentru îngrijirea copiilor.

Dreptul la concediile de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii plătite de maternitate și pentru întreținerea copiilor.

Dreptul la pensii și la alte asigurări sociale de stat.

Dreptul la opinie.

În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații Primăriei sunt obligați:

să îndeplinească în termen și calitativ dispozițiile și indicațiile primarului în problemele ce țin de competență;

Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului primăriei, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale, să manifeste atitudine grijulie față de bunurile și mijloacele publice:

Să-și îndeplinească conștiincios atribuțiile de serviciu stipulate în fișa de post, în contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii;

Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională, nivelul de cunoștințe;

Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

Să asigure securitatea materialelor, cu conținut secret, raspund de scurgerea de informații și de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

Să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice;

Să prezinte declarații cu privire la venituri și proprietate, să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și restricții în exercitarea funcției publice;

Să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;

Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor situații, care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;

Să aibă un comportament corect, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului;

Să respecte cu strictețe prezentul Regulament;

5. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:

Angajatorul este obligat:

Să organizeze corect și eficient munca salariaților în așa fel ca fiecare să lucreze conform specialității și calificării, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile profesionale.

Să asigure un proces sistematic și planificat de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici.

Să organizeze corect și imparțial evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, în termeni prevăzuți de legislație să stabilească gradele de calificare a fiecăruia.

Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor.

Să asigure pentru toți salariații condiții normale de muncă.

Să asigure în colectivul de muncă un climat sănătos de activitate, relații colegiale. Toți membrii colectivului să fie tratați și apreciați egal, criteriul de bază fiind munca eficientă în folosul comunității.

6. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI:

Programul de lucru al salariaților din Primărie este de 40 ore pe săptămână, câte 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus – sâmbăta și duminica.

REGIMUL DE MUNCĂ:

- începutul lucrului ora -8-00.
- pauză de masă între orele 12-00 - 13-00
- sfârșitul lucrului ora 17-00

Modificarea programului de muncă, munca în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția primarului comunei Teleșeuca;

Locul de muncă al funcționarilor primăriei se consideră sediul primăriei, teritoriul Comunei în dependență de specificul activității. Părăsirea locului de muncă de salariații primăriei se admite numai cu învoirea primarului, iar în lipsa acestuia a secretarului consiliului. Deplasările de serviciu se vor consemna în registrul special, aflat la secretarul primăriei în temeiul dispoziției primarului.