



AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU

Ordin nr. 80

16 iunie 2016

mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Regulamentului
intern al Agenției Relații Funciare și Cadastru*

În vederea optimizării procesului de lucru în domeniul reglementării raporturilor de muncă ale tuturor angajaților din cadrul Agenției, necesitatea revizuirii elaborării, ajustării actelor administrative ale Agenției la noile reglementări în baza actelor legislative adoptate, modificate și completate,

ORDON

1. Se aprobă Regulamentul intern al Agenției Relații Funciare și Cadastru a Guvernului Republicii Moldova (se anexează).
2. Prezentul Regulamentul se pune în aplicare de la 01 iunie 2016.
3. Se abrogă ordinul directorului general nr. 110 din 15 iulie 2010 cu privire la aprobarea Regulamentului intern al Agenției Relații Funciare și Cadastru.
4. Serviciul resurse umane (dna Maria Feraru) va aduce la cunoștința prezentul ordin tuturor angajaților Agenției.
5. Controlul exercitării prezentului ordin mi-l asum.

Director general

Anatolie GHILAȘ

Coordonator cu Comitetul Sindical

Proces-verbal nr. 2



APROBAT:

prin Ordinul nr. 80

din 16.06.2016

REGULAMENTUL INTERN al Agenției Relații Funciare și Cadastru

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament intern al Agenției Relații Funciare și Cadastru (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii nr. 128-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 cu privire la persoanele cu funcții de demnitate publică, Legii nr. 80 din 07 mai 2010 cu privire la statul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legii nr. 16 din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese, Legii nr. 25 din 22 februarie 2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Hotărârii Guvernului nr. 383 din 12 mai 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Relații Funciare și Cadastru, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia și care stabilește funcțiile de bază ale activității Agenției Relații Funciare și Cadastru (în continuare Agenție).

2. Regulamentul are drept scop stabilirea drepturilor și obligațiilor, atât a angajatorului cât și a salariaților, regulilor privind disciplina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților sindicatului, precum și creării condițiilor de muncă pentru buna realizare de către Agenție a sarcinilor ce-i revin potrivit legislației în vigoare.

3. Prezentul Regulament este un act juridic cu caracter intern, se aplică tuturor angajaților Agenției, indiferent de funcția deținută.

4. Agenția își desfășoară activitatea în baza Constituției Republicii Moldova, Legilor Republicii Moldova, Hotărârilor Parlamentului și a Guvernului, Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Relații Funciare și Cadastru, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia”, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 383 din 12 mai 2010.

5. Conform prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 383 din 12 mai 2010 „privind organizarea și funcționarea Agenției Relații Funciare și Cadastru, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia” Agenția își exercită funcțiile prin intermediul angajaților abilitați cu funcție de conducere de nivel superior, de conducere, de execuție și personalul de specialitate activitatea cărora cade sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și prin intermediul personalului contractual, drepturile și responsabilitățile căruia sunt reglementate de legislația muncii, Legii nr. 80 din 07 mai 2010 cu privire la statul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică

6. În cadrul raporturilor de serviciu Agenția respectă egalitatea în drepturi a tuturor salariaților, manifestă intoleranță deplină față de orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, politică, origine socială, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii. Agenția va contracara hărțuirea sexuală și oricare altă formă de lezare a demnității în muncă.

II. ÎNCADRAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU A SALARIAȚILOR

7. Încadrarea în serviciul public.

1) Pentru a candida la o funcție publică vacantă este necesar de a întruni condițiile specificate în art. 27 din Legea 158-XVI din 04 iulie 2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*

2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

a) promovare;

b) transfer;

c) concurs.

3) Procedura de organizare și desfășurare a concursului este stabilită de Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs (anexa nr.1) aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008.

4) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se efectuează în conformitate cu art.44 pct.1, 2 din Legea 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

5) Suspendarea raporturilor de serviciu se realizează în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

8. Numirea în funcția publică.

1) Raporturile de serviciu apar în baza actului administrativ de numire în funcția publică, emis în condițiile Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 80 din 07 mai 2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

2) Numirea în funcția de demnitate publică și în funcțiile publice de conducere de nivel superior se face prin hotărîrea Guvernului Republicii Moldova, Numirea în funcțiile publice de conducere și de execuție se face prin act administrativ, emis de către directorul general al Agenției.

3) Actul administrativ de numire în funcție are formă scrisă și conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice specificate la art. 28 al Legii nr. 158-XVI din 04. Iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

4) Perioada de probă este de 6 luni și se aplică funcționarilor publici debutanți - persoanelor care exercită o funcție publică pentru prima dată.

Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual sub îndrumarea unui mentor/conducător direct și a resurselor umane, pentru o desfășurare eficientă a acestei perioade, prin coordonare și monitorizare a activității funcționarului public debutant.

5) La expirarea perioadei de probă funcționarul public debutant trece procedura de evaluare a activității, în rezultatul căreia se ia decizia cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcția publică, în conformitate cu prevederile anexei nr. 2 din Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

6) Funcționarii publici depun jurământul funcționarului public în termen de cel mult 10 zile de la confirmarea în funcția publică în modul stabilit de legislație.

7) La numirea în funcția publică sau la transfer la o altă muncă, funcționarul public:

a) se familiarizează cu fișa postului, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;

b) se informează cu prezentul Regulament contra semnătură cel mult în 3 zile lucrătoare de la data numirii în funcția publică (angajării).

c) ia cunoștință cu tehnica securității și sănătății în muncă, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

8) La numirea în funcția publică conducătorul direct în comun cu Secția resurse umane sunt obligați să asigure integrarea socio-profesională a noilor angajați, aplicată sub diferite forme, cum ar fi:

a) integrarea administrativă – să-i informeze despre structura organizatorică, locul subdiviziunii, etc.;

b) economică – salariul de funcție, sporurile la salariu, premii și alte plăți;

c) psihofiziologică – condițiile de muncă, climatul psihologic în colectiv, intensitatea muncii, confortul locului de muncă, etc.;

d) socială – relațiile interpersonale, tradițiile, regulile de comportament.

9) Ocuparea funcțiilor care nu sunt avizate ca funcții publice se face conform prevederilor Codului muncii și Legii nr. 80 din 07 mai 2010 cu privire la statul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

10) Contractul individual de muncă încheiat cu angajatul, funcția căruia nu este avizată ca funcție publică nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar, semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

11) Pentru toți salariații care nu dispun de carnete de muncă și au activat în Agenție cel puțin 5 zile lucrătoare, se întocmesc carnete de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.

12) Raporturile de serviciu se realizează pe o perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute la art. 29, 31 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și pe o perioadă determinată, prevăzute de Legea cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor, cu funcții de demnitate publică.

9. Modificarea raportului de serviciu

Modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici de conducere și de execuție are loc prin:

- a) promovare în funcție;
- b) avansare în trepte de salarizare;
- c) detașare;
- d) transfer (în interesul serviciului, la cererea funcționarului public) ;
- e) interimatul funcției publice de conducere.

10. Suspendarea raporturilor de serviciu

1) Suspendarea raporturilor de serviciu presupune încetarea îndeplinirii pentru o anumită perioadă a atribuțiilor de către funcționarul public și a plății salariale de către Agenție.

2) Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa unei părți.

3) Suspendarea raporturilor de serviciu, se constată, prin act administrativ al conducerii Agenției și se aduce, sub semnătură, la cunoștința angajaților.

11. Condițiile de încetare a raporturilor de serviciu

Raporturile de serviciu încetează în următoarele cazuri:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- b) eliberare din funcție;
- c) destituire;
- d) concediere;
- e) demisie.

12. Eliberarea din funcția publică

Angajatorul dispune eliberarea din funcția publică printr-un act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, însă anterior datei eliberării din funcția publică, în cazurile prevăzute de art. 63 din Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13. Destituirea din funcția publică

Angajatorul dispune destituirea din funcția publică printr-un ordin, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, însă anterior datei destituirii din funcția publică, în cazurile prevăzute de art. 64 din Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4. Demisia

1) Salariatul poate înceta raporturile de serviciu prin cerere de demisie, înregistrată în scris, angajatorului.

2) Demisia nu va fi motivată și va produce efecte după 14 zile calendaristice de la înregistrarea cererii. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

3) Cu acordul părților, demisia poate fi acceptată la data solicitată de către salariat, dar nu mai târziu de 14 zile calendaristice.

4) În cazul demisiei salariatului în legătură cu pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, concediul pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituție

de învățămînt, trecerea cu traiul în altă localitate, îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 14 ani (a copilului invalid pînă la vîrsta de 16 ani), alegerea în funcție electivă, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul indicat în cerere în limita perioadei stabilite de 14 zile calendaristice.

5) Ziua încetării raportului de serviciu (de muncă) se consideră ultima zi de muncă.

6) În cazul încetării raportului de serviciu, angajatul completează foaia de lichidare, înscris privind situația datoriilor salariatului către angajator, care se anexează la dosarul personal.

III. MODUL DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

15. Încadrarea personalului contractual.

1) Ocuparea funcțiilor care nu sunt avizate ca funcții publice se face conform prevederilor Codului muncii și Legii nr. 80 din 07 mai 2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

2) Pentru încadrare în cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, persoana trebuie să fie demnă de încrederea persoanei cu funcție de demnitate publică pe care o va asista.

3) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă.

4) Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

16. Modificarea contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar, semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

17. Suspendarea contractului individual de muncă.

1) Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii către salariat și a plății drepturilor salariale de către angajator.

2) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (*art. 76 Codul muncii*);

b) prin acordul părților (*art. 77 Codul muncii*);

c) la inițiativa uneia dintre părți (*art. 78 Codul muncii*);

18. Încetarea contractului individual de muncă.

1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (*art. 82 Codul muncii*);

b) la inițiativa uneia dintre părți (*art. 85 și 86 Codul muncii*);

c) pe durată determinată (*art. 83 Codul muncii*);

d) prin demisie (*art. 85 Codul muncii*).

2) Contractul individual de muncă al personalului încadrat în cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică încetează la data expirării mandatului persoanei cu funcție de demnitate publică.

3) În caz de încetare a contractului individual de muncă pe durată determinată în legătură cu revenirea salariatului angajat pe o perioadă nedeterminată, sau cu

expirarea termenului său, salariatul trebuie să fie înștiințat în scris, de către angajator despre acest fapt, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte.

4) Concedierea salariatului din inițiativa angajatorului se admite în strictă conformitate cu prevederile Codului muncii, însă nu se admite fără acordul preliminar al organului sindical, dacă acesta este membru de sindicat, în celelalte cazuri concedierea se admite cu consultarea prealabilă a organului sindical din unitate.

5) Salariatul are dreptul la desfacerea contractului individual de muncă din proprie inițiativă (demisie), anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte.

6) Contractul individual de muncă pe durată determinată cât și nedeterminată poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului (concediere) în cazurile prevăzute în art. 86 al.1 și 2 Codul muncii.

7) Înainte de termen, contractul individual de muncă al personalului încadrat în cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică încetează în următoarele cazuri:

a) demisie, revocare sau eliberare din funcție a persoanei cu funcție de demnitate publică;

b) retragere a încrederii personale acordate de persoana cu funcție de demnitate publică;

c) deces al persoanei cu funcție de demnitate publică;

d) alte cazuri stabilite de lege.

IV. DREPTURILE, ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

19. Salariatul are dreptul:

a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;

b) 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;

c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;

d) 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;

e) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară.

f) la opinie ;

g) la asociere în sindicate ;

h) la accesul la informația de ordin personal;

i) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;

j) la protecție juridică în exercițiul funcției;

k) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă (nivel de ramură) și de convențiile colective;

- l) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;
- m) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;
- n) la odihnă, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație.

20. Salariatul este obligat:

- a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- c) să fie loial autorității publice în care activează;
- a) să îndeplinească cu responsabilitate, competență, eficiență, obiectivitate, corectitudine și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitiul funcției publice;
- c) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- d) să respecte Regulamentul intern;
- e) să respecte disciplina muncii;
- f) să se afle, în orele de lucru stabilite, la locul său de muncă;
- g) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care își exercită funcția publică;
- h) să prezinte, în condițiile legii, declarație cu privire la venituri și proprietate;
- i) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- j) să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, autorității publice pe care o reprezintă;
- k) să folosească bunurile care aparțin Agenției, asigurându-le integritatea, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- l) să examineze la timp propunerile, cererile și plîngerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- m) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- n) să prezinte actele corespunzătoare privind orice schimbare în starea familială, studii, starea sănătății și altele;
- o) să-și perfecționeze calificarea profesională, urmînd, cel puțin o dată la trei ani, cursurile de perfecționare, conform programului aprobat.
- p) să informeze conducătorul direct și/sau să se înregistreze în Registrul de evidență plecarea și sosirea de la locul de muncă în cazul părăsirii locului de muncă în timpul orelor de program la ședințe sau la alte acțiuni de serviciu;
- q) să informeze conducătorul subdiviziunii din prima zi de aflare în concediul medical, inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă și să prezinte conducătorului direct certificatul de concediu medical în ziua ieșirii la lucru.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

21. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractul individual de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de serviciu potrivit fișei postului, asigurarea integrității bunurilor instituției și utilizarea acestora în corespundere cu menirea lor;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii, Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarilor publici și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative, administrative și de personal în cadrul Agenției;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

22. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative în vigoare, clauzele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să acorde munca funcționarilor publici conform prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarilor publici* și salariaților contractuali prevăzute în contractul individual de muncă asigurând condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- c) să asigure salariații cu mijloace tehnice și material instructive referitor la utilizarea lor, rechizite și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) să plătească integral salariul în termenele stabilite conform legislației în vigoare, de contractul colectiv de muncă (nivel de ramură) și de contractele individuale de muncă la persoanele care efectuează deservirea tehnică;
- e) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- f) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de legislația muncii.
- g) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților acestora privind încălcările actelor normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să le înlăture și să informeze persoanele vizate în termenii stabiliți de legislația în vigoare;
- h) să asigure fiecărui funcționar public diverse forme de dezvoltare profesională continuă, cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, iar fiecărui funcționar public debutant – un curs de inițiere cu o durată de cel puțin 80 de ore;
- i) să execute prevederile legislației privind asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

VI. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI RESTRICȚII ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC

23. Funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil, în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența autorității în care el este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice, de creație și de reprezentare a statului în societățile economice. Modul de cumulare a acestor activități cu funcția publică se stabilește de Guvern.

24. Funcționarul public nu poate fi mandatar al unor terțe persoane în autoritatea publică în care își desfășoară activitatea, inclusiv în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

25. Funcționarul public nu poate exercita o funcție publică în subordinea nemijlocită a unei rude directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau a unei rude prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) în cadrul Agenției.

26. Funcționarul public antrenat în una din activitățile incompatibile enumerate la pct. 23, 24 și 25 este avertizat în scris de către conducătorul Agenției să abandoneze activitatea. Dacă, după expirarea unei luni de la data primirii avertismentului, funcționarul public nu abandonează activitatea, el este destituit din funcția publică.

27. 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 sale de serviciu.

28. Funcționarul public trebuie să refuze orice avantaj necuvenit propus.

29. Funcționarului public îi este interzis să folosească resurse administrative pentru susținerea concurenților electorali.

30. Funcționarului public îi este interzis să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice.

31. Funcționarului public îi este interzis să afișeze, în incinta Agenției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

32. Funcționarului public îi este interzis să facă propagandă în favoarea oricărui partid.

33. Funcționarului public îi este interzis să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul Agenției.

VII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

34. Durata normală a timpului de muncă al salariaților Agenției nu poate depăși 40 de ore pe săptămână. Timpul de muncă în cadru săptămânii este de 8 ore pe zi în primele 5 zile lucrătoare, după care urmează două zile de repaus.

35. Durata zilnică normală a timpului constituie 8 ore. Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru al Agenției: orele de muncă 8⁰⁰ – 17⁰⁰, orele de prînz 12⁰⁰-13⁰⁰. Repartizarea timpului de muncă se admite la solicitarea salariatului cu condiția că nu va depăși durata maximă legală prevăzută 40 ore săptămînal.

36. În conformitate cu prevederile pct.12 al Hotărîrii Guvernului nr.10 din 05 ianuarie 2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, asupra salariaților aflați în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sunt delegați. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă nefolosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă.

37. În cazul în care, conform ordinului conducătorului, salariatul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, în modul stabilit, o altă zi de odihnă.

38. Chestiunea ce ține de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează de comun acord cu conducătorul.

39. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. 104, 105, 106 din Codul Muncii; art.19 al Legii 158–XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. La dispoziția conducătorului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților funcționarilor publici, poate fi extinsă pînă la 240 de ore. În aceste situații funcționarii publici beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

40. La dispoziția conducătorului Agenției, salariații pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților (organului sindical) poate fi extinsă pînă la 240 ore.

41. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 2 ore pentru toți salariații Agenției, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

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

43. În cazul în care salariatul aflat în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani sau în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 6 ani dorește să reînceapă munca înainte de expirarea acestor termene, acesta va prezenta o cerere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte.

44. Șeful subdiviziunii structurale ține evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat.

45. Tuturor angajaților Agenției li se acordă anual un concediu de odihnă plătit: în temeiul prevederilor Codului muncii și Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarilor publici, Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 cu privire la persoanele cu funcții de demnitate publică, Legii nr. 80 din 07 mai 2010 cu privire la statul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

1) funcționarilor publici - cu o durată de 35 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani concediul de odihnă plătit se mărește respectiv cu 3, cu 5, cu 7 zile calendaristice.

2) personalului contractual în baza Legii nr. 80 din 07 mai 2010 cu privire la statul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică. - cu o durată de 35 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare

3) personalului contractual - cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

46. Concediul de odihnă se acordă anual conform programului stabilit în baza unei cereri scrise înaintate cu 14 zile calendaristice. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Agenției.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

47. Salariaților Agenției, din motive familiale și din alte motive întemeiate, la cerere, li se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație. (efectuarea studiilor la o instituție de învățământ la a doua sau a treia specialitate, tratamentul balneosanatorial, în cazul în care concediul de odihnă anual nu este suficient pentru efectuarea tratamentului deplin, îngrijirea unui membru bolnav al familiei și altele).

48. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în conformitate cu Codul muncii; Convenția colectivă (nivel de ramură) pe anii 2016 – 2020 și Contractul colectiv de muncă.

49. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin act administrativ, numai cu consimțământul scris al salariatului și *numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în Agenție.*

50. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților până la finele anului calendaristic respectiv. Conform prevederilor Codului muncii refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

51. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a raportului de

serviciu/contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

52. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceleiași an calendaristic.

53. Salariații Agenției sunt obligați să prezinte certificatele de concediu medical-Serviciului resurse umane până la data de 26 a fiecărei luni.

VIII. NORME DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR

54. Conduita profesională a salariaților în cadrul relațiilor externe.

1) În cadrul relațiilor externe funcționarii sunt obligați:

a) să dea dovadă de politețe, seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;

b) să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, vîrstă, religie sau convingeri politice;

c) să promoveze o imagine favorabilă Agenției, inclusiv în cadrul deplasărilor de serviciu, precum și la conferințe, seminare, prin respectarea regulilor de conduită, obligațiilor și restricțiilor prevăzute de legislația în vigoare;

d) să nu admită relații neformale cu reprezentanții entităților cu care intră în contact la exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) să nu prejudicieze onoarea, reputația și demnitatea persoanelor cu care comunică în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin întrebuintarea, expresiilor jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, discriminarea.

2) Salariatul este dator să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului.

55. Ținuta vestimentară

La exercitarea obligațiilor de serviciu, funcționarii Agenției trebuie:

1) Să aibă un aspect, decent, curat și îngrijit, care va corespunde normelor etice.

2) Ținuta vestimentară trebuie să corespundă vîrstei și ocaziei concrete. Îmbrăcămintea trebuie să fie în *stil clasic*, fără culori stridente. Se interzice purtarea unor articole de vestimentație cu bretele, cu decolteuri exagerate, emailate pe corp și foarte scurte. Nu se admite purtarea hainelor din blugi și a pantalonilor scurți. În ziua de vineri a săptămînii se acceptă vestimentație liberă (blugi, fara cravată).

56. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice, utilizarea calculatorului și a internetului

În cazul convorbirilor telefonice salariații trebuie să țină seama de următoarele criterii:

a) desfășurarea eficientă a convorbirilor telefonice, a utilizării calculatorului și a internetului cu economie și precizie;

b) convorbirea va începe prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, subdiviziunea), răspunsul trebuie să fie prompt, utilizând tonul unei conversații normale – rar și moderat;

c) dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorilor;

d) se va acorda 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;

e) dacă salariatul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice;

f) sfârșitul convorbirii trebuie să fie o formulă de politețe și un salut.

57. Consumul de alcool și fumatul

1) În conformitate cu art. 26 al Legii nr. 2678 din 14 decembrie 2007 *privind controlul tutunului*, în timpul exercitării obligațiilor de serviciu salariaților li se interzice complet fumatul în birouri, culuare, în locurile de uz comun, la locurile de muncă, inclusiv pe teritoriile aferente. Se permite fumatul în spații amenajate, dotate cu scrumiere.

2) Se interzice categoric în încăperile de serviciu consumul de băuturi alcoolice atât în orele de program cât și în afara lor, pentru a nu pereclita buna desfășurare a activității Agenției. La depistarea unor astfel de cazuri față de salariați vor fi aplicate sancțiuni disciplinare în corespundere cu legislația în vigoare.

58. La angajare salariatul Agenției primește permis de intrare la locul de muncă.

IX. DISCIPLINA MUNCII

59. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, Legea nr.158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 25 din 22 februarie 2008 privind codul de conduită a funcționarului public, precum și cu actele normative la nivel de Agenție, inclusiv cu Regulamentul intern.

Disciplina muncii, cuprinde nu numai respectarea strictă a Regulamentului intern, dar și utilizarea conștiincioasă și productivă a timpului de muncă.

60. Disciplina de muncă se asigură în Agenție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin aplicarea stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare de către angajat.

61. Stimulări și recompense pentru succese în muncă.

1) Angajatul Agenției este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în cadrul acesteia.

2) Stimularea poate fi sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) diplome de onoare.

3) Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi decorați cu distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

4) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu asociația sindicală a Agenției prin act administrativ și se înscriu în carnetul de muncă și dosarul personal al salariatului.

62. Responsabilitatea

Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

63. Abaterile disciplinare

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică la serviciu;
- b) absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- c) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- d) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
- g) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- h) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- i) 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.
- j) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- k) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- l) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

64. Sancțiunile disciplinare

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat sancțiuni disciplinare în formă de:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- e) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- g) destituirea din funcția publică.

65. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

1) Sancțiunea disciplinară se aplică de către angajator, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

2) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului, 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.

3) Modul de constituire, organizare și funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de muncă a comisiilor de disciplină sunt stabilite de Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, conform anexei nr.7 aprobat prin Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 201 din 11 martie 2009.

4) Pentru personalul care nu exercită funcții publice sancțiunile disciplinare se aplică în conformitate cu Codul muncii.

5) Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege. Dacă, pe parcursul acestui termen, funcționarul public nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară.

6) Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la demersul șefului nemijlocit al salariatului.

7) În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii, art.8 și 10 a Legii nr. 48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici și la pct. 61 din prezentul Regulament.

X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

66. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, avînd obligația de a respecta cu strictețe legislația muncii și regulile de securitate a muncii, precum și de a crea pentru fiecare loc de muncă condiții corespunzătoare standardelor existente.

67. Angajatorul elaborează și aprobă, de comun acord cu comitetul sindical, instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea în muncă. Asigură instruirea salariaților la locul de muncă în baza instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă la angajare și la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

68. 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.

69. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

XI. DISPOZIȚII FINALE

70. Prevederile Regulamentului pot fi modificate în vederea ajustării la noile cerințe și necesități apărute cu respectarea art. 198 al Codului muncii, cu informarea operativă și certificarea sub semnătură a salariaților despre modificările operate.

71. Prezentul Regulament este de uz intern, se aduce la cunoștința tuturor salariaților Agenției, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data semnării, conform Anexa nr. 1.

72. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin actul administrativ al directorului general al Agenției și poartă un caracter general obligatoriu pentru toți salariații acesteia.

73. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale Agenției.

Handwritten signatures and names:
- *Lucian S. [Signature]*
- *[Signature] - Lucian Danu*
- *[Signature] H. Ilincau*
- *[Signature] M. Nistor*
- *[Signature] Silistaru*
- *[Signature] Bărb*