Aprobat
prin Ordinul nr. 46 din 11.12.2018
al Directorului general adjunct

Modificat prin Ordinul Directorului general
Ordinul nr. 13 din 29.04.2024
Ordinul nr. 08 din 19.02.2019,
Ordinul nr.03 din 05.01.2022
Ordinul nr. 35 din 12.10.2022

REGULAMENT INTERN al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor (în continuare - Agenție) este elaborat în temeiul Hotărârii Parlamentului nr. 271/2016 cu privire la instituirea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor, în conformitate cu prevederile Codului muncii nr. 154/2003, Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155/2011, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008, Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199/2010, Legii integrității nr. 82/2017, Legii privind codul de conduită a funcționarului public nr. 25/2008, și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii în scopul optimizării procesului de lucru în cadrul Agenției.

1.2. Regulamentul intern (în continuare - Regulament) are drept scop reglementarea raporturilor de muncă stabilite între Agenție, în calitate de angajator, și toți salariații Agenției, contribuind la îmbunătățirea muncii, la sporirea eficienței administrării resurselor umane și financiare, dezvoltării instituționale și la consolidarea disciplinei de muncă.

1.3. Prezentul Regulament se aplică tuturor celor care își desfășoară activitatea în cadrul Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor indiferent de modalitatea de ocupare a funcției, natura funcției și tipul de muncă prestată, fiind numiți în continuare „salariați”.

1.4. Prevederile Regulamentului intern al Agenției se aplică în baza principiului nediscriminării și al egalității în drepturi. Agenția va manifesta intoleranța deplină față de orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, viziune politică, origine socială, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii.

1.5. Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru personalul Agenției de la data luării la cunoștință.

CAPITOLUL II. Organizarea activității instituționale

2.1. Misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile și structura organizatorică ale Agenției sunt reglementate de Hotărârea Parlamentului cu privire la instituirea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor nr. 271/2016.

2.2. La realizarea misiunii Agenției, de examinare și soluționare a contestațiilor în cadrul procedurilor de achiziție publică, salariații se conduc de prevederile Legii privind achizițiile publice nr. 131/2015, Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energetice, apei, transporturilor și serviciilor poștale, Legea nr. 121 din 05.07.2018 cu privire la concesiunile de lucrări și concesiunile de serviciu și Regulamentul de organizare și funcționare a Agenție Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 271/2016.

2.3. Agenția are în componența sa 7 consilieri pentru soluționarea contestațiilor (denumiți în continuare - consilieri), inclusiv directorul general și directorul general adjunct, care au statut de persoane cu funcții de demnitate publică.

2.4. Agenția este condusă de Directorul general.

2.5. Sistemul de organizare a Agenției este format din următoarele subdiviziuni: Conducerea, Completele de soluționare a contestațiilor; Direcția juridică; Direcția administrativ-financiară; Direcția tehnologii informaționale, statistică și documentare; Serviciul audit intern; Serviciul resurse umane și Serviciul relații publice.

2.6 În vederea realizării prevederilor Legii privind achizițiile publice nr. /2015, Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energetice, apei, transporturilor și serviciilor poștale, Legea nr. 121 din 05.07.2018 cu privire la concesiunile de lucrări și concesiunile de serviciu și a Hotărârii Parlamentului cu privire la instituirea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor nr. 271/2016, subdiviziunile menționate au următoarele atribuții:

2.6.1. **<u>Conducerea Agenției</u>** este reprezentată de Directorul general care, în vederea organizării eficiente a activității Agenției, are următoarele atribuții manageriale:

a) aprobă Regulamentul intern al instituției;

b) delimitează obligaţiile şi stabileşte responsabilităţile directorului general adjunct și ale şefilor de subdiviziuni ale Agenţiei;

c) emite ordine şi decide în problemele ce ţin de competenţa Agenţiei şi controlează executarea lor;

d) aprobă statul de personal și schema de încadrare ale Agenţiei;

e) asigură şi poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor şi a atribuţiilor Agenţiei;

f) asigură executarea legilor, a decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, a hotărârilor Parlamentului, a hotărârilor Guvernului, precum şi îndeplinirea sarcinilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament şi din alte acte normative;

g) asigură repartizarea aleatorie a contestațiilor către completele de soluționare a contestațiilor în modul stabilit prin ordinul său;

h) aprobă componența completelor de soluționare a contestațiilor și îi desemnează pe președinții acestora;

i) numeşte, pe o perioadă determinată, un consilier supleant care va face parte din completul de soluționare a contestațiilor în cazul lipsei unui consilier membru permanent al completului;

j) desemnează consilierii care urmează să îndeplinească și alte atribuții decât cele privind activitatea de soluționare a contestațiilor;

k) aprobă regulamentele subdiviziunilor interioare ale Agenţiei, fişele postului pentru funcţiile publice, precum şi obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă ale funcţionarilor publici;

l) include în structura aprobată, în limitele fondului de retribuire a muncii şi ale schemei de încadrare, schimbările impuse de necesitatea implementării unor noi forme organizatorice, metode şi tehnici moderne de conducere, conform legislaţiei în vigoare;

m) aprobă planurile anuale de activitate ale Agenției și ale subdiviziunilor interioare ale acesteia;

n) reprezintă Agenţia în relațiile cu terții, semnează documente conform atribuţiilor ce-i revin;

o) numeşte și eliberează în/din funcţii, modifică și suspendă, în condiţiile legii, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici din cadrul Agenţiei, angajează personalul contractual al Agenţiei în condiţiile legislaţiei muncii;

p) aprobă delegarea, detașarea, dispune promovarea funcţionarilor publici din cadrul Agenţiei și le aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare;

q) organizează și implementează sistemul de management financiar și de control intern și poartă răspundere managerială pentru administrarea alocațiilor bugetare și a patrimoniului public aflat în gestiunea Agenției;

r) asigură organizarea activității de formare profesională continuă a funcţionarilor publici din cadrul Agenţiei;

s) convoacă ședințele de lucru ale Agenției sau sesizează Comisia de disciplină ori de câte ori este necesar;

t) semnează documentele financiare şi bancare, rapoartele şi corespondența în numele Agenţiei;

u) eliberează din funcţii pe angajaţii Agenţiei, modifică, suspendă şi desface contractele individuale de muncă ale acestora în condiţiile legii;

v) creează, prin ordin, grupuri de lucru în cadrul ori sub egida Agenției pentru luarea unor decizii participative menite să asigure buna funcționare a sistemului de soluționare a contestațiilor;

w) exercită şi alte atribuții stabilite prin lege.

2.6.1.1 Pe perioada absenței directorului general, acesta deleagă atribuțiile sale unuia dintre consilieri.

2.6.2. **<u>Completul de soluționare a contestațiilor</u>** cu privire la contestațiile care i-au fost repartizate:

a) solicită de la autoritatea contractantă, punctul de vedere și documentele aferente procedurii contestate.

b) analizează contestațiile și documentele aduse în susținerea acestora.

c) analizează documentația transmisă de autoritatea contractantă.

d) desfășoară ședința deschisă de examinare a contestației.

e) soluționează cu obiectivitate contestațiile respectând principiile legalității, celerității, imparțialității, independenței, tratamentului egal și nediscriminării în raport cu toți operatorii economici și autoritățile contractante.

f) întocmește în termen decizia de soluționare a contestației.

g) închide dosarul contestației soluționate.

2.6.2.1 Întru asigurarea respectării echității și proporționalității la repartizarea sarcinilor consilierilor pentru soluționarea contestațiilor, pentru fiecare contestație parvenită către soluționare va fi indicat, în ordine consecutivă consilierul raportor.

2.6.3. **<u>Direcția juridică</u>:**

a) asigură implementarea documentelor de politici și a actelor normative ce reglementează achizițiile publice și soluționarea contestațiilor.

b) elaborează și întocmește proiecte de regulamente interne și metodologii necesare procesului de soluționare a contestațiilor.

c) participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță ale Agenției cu privire la cazurile de soluționare a contestațiilor.

d) avizează proiectele ordinelor emise în cadrul instituției și expertizează proiectele de acte normative în domeniul soluționării contestațiilor și achizițiilor publice.

e) acordă asistență juridică completelor de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de examinare a contestațiilor, în vederea asigurării aplicării uniforme și univoce a legislației din domeniul achizițiilor publice.

f) acordă asistență juridică a activității curente a Agenției, inclusiv în soluționarea problemelor de ordin juridic ce apar în activitatea acesteia.

g) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Agenției în fața instanțelor judecătorești, conform împuternicirilor primite.

h) monitorizează executarea planurilor, strategiilor naționale de dezvoltare cu incidență în domeniul soluționării contestațiilor și achizițiilor publice, precum și asigură

îndeplinirea sarcinilor asumate în cadrul acestora.

i) participă la elaborarea proiectelor de decizii ale completelor de soluționare a contestațiilor,

j) examinează și propune soluții la petițiile adresate agenției potrivit competenței.

k) prezintă, la solicitarea conducerii agenției, rapoarte privind activitatea direcției.

2.6.4. <u>Direcția administrativ-financiară:</u>

a) elaborează Politica de contabilitate a agenției în conformitate cu cerințele și prevederile actelor normative în vigoare.

b) asigură elaborarea și prezentarea proiectului de buget pe bază de programe și performanță în temeiul prevederilor Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar - fiscale nr. 181/2014.

c) coordonează și efectuează controlul asupra executării devizelor de cheltuieli, stării decontărilor cu organizațiile, instituțiile, asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale.

d) coordonează procesul de achiziție a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor pentru necesitățile agenției.

e) organizează contabilitatea financiară a agenției, conform prevederilor legale, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu respectarea și aplicarea tuturor actelor normative care vizează instituțiile publice, în scopul furnizării informațiilor, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relații cu terții.

f) asigură integritatea și buna păstrare a documentelor financiar-contabile și gestionarea patrimoniului aflat la balanța agenției.

2.6.5. <u>Direcția tehnologii informaționale, statistică și documentare:</u>

a) elaborează regulamente, metodologii și instrucțiuni pentru standardizarea procesului de prelucrare a contestațiilor prin sistemele informaționale.

b) acordă asistență tehnică completelor de soluționare a contestaților și participă la elaborarea proiectelor de decizii privind soluționarea contestațiilor.

c) elaborează rapoarte statistice privind soluționarea contestațiilor și rapoarte de activitate a Direcției.

d) compilează structural rapoartele anuale de performanță ale Agenției cu privire la cazurile de soluționare a contestațiilor și asigură redactarea acestora.

e) gestionează sistemul informațional automatizat de management al documentelor (ELO).

f) recepționează și înregistrează contestațiile, corespondența adresată Agenției, precum și asigură controlul asupra executării acestora în termen.

g) execută activitățile de întocmire și transmitere în adresa entităților vizate a demersurilor și solicitărilor de informații.

h) asigură arhivarea dosarelor de soluționare a contestațiilor, inclusiv controlul

accesului la dosarele arhivate.

2.6.6. Serviciul audit intern:

a) stabilește obiectivele misiunii de audit intern de comun acord cu conducătorul structurii auditate.

b) elaborează planul anual și raportul anual al activității de audit public intern.

c) efectuează misiunile de audit intern în cadrul autorității și elaborează recomandările de rigoare.

d) monitorizează procesul de implementare a recomandărilor înaintate ca urmare a misiunilor de audit și raportează nivelul de realizare.

e) documentează constatările de audit în dosarele curente și permanente de audit în conformitate cu SNAI.

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

2.6.7. Serviciul resurse umane:

a) participă la elaborarea, planificarea și implementarea politicilor de personal în cadrul instituției și elaborarea politicilor interne de personal.

b) organizează și desfășoară concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției și participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului.

c) elaborează acte administrative aferente procedurilor de personal.

d) gestionează și actualizează dosarele personale.

e) acordă asistență metodologică și asigură implementarea corectă a procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în domeniul muncii.

f) asigură implementarea procesului de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul autorității.

g) întocmește rapoarte, analize și informații relevante activității și asigură prezentarea acestora în termen.

h) asigură integritatea și arhivarea materialelor aferente activității subdiviziunii.

2.6.8. Serviciul relații publice:

a) elaborează, planifică și implementează politica de comunicare a instituției și elaborează politicile interne de comunicare.

b) implementează acțiuni privind transparentizarea activității Agenției și furnizare a informațiilor cu caracter public cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor.

c) asigură legătura Agenției cu mass-media și societatea civilă, în vederea garantării transparenței activității desfășurate.

d) identifică știrile din mass-media care au impact asupra activității Agenției, verifică informațiile respective și asigură informarea corectă a opiniei publice.

e) facilitează interacțiunea dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă

și persoanele cu funcții de răspundere din cadrul Agenției.

2.7 Subdiviziunile Agenției își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii, aprobate de Directorul general.

2.8 În regulamentele subdiviziunilor se stipulează unele reguli specifice de funcționare a acestora, în domeniile ce țin de competenta nemijlocită a acestora, precum și funcțiile și responsabilitățile salariaților din cadrul subdiviziunilor, limitând-se strict la cadrul stabilit de actele legislative și normative în domeniul achizițiilor publice și soluționării contestațiilor, inclusiv și dispozițiile prezentului Regulament.

2.9 Pentru conlucrarea productivă și eficientă a subdiviziunilor Agenției și menținerea disciplinei executive la un nivel înalt, precum și în scopul îndeplinirii programelor de activitate ale Agenției, subdiviziunile elaborează planuri de activitate proprii trimestriale și/sau anuale, care se aprobă de Directorul general.

2.10 Executarea acțiunilor stipulate în planurile de activitate ale Agenției, ale subdiviziunilor și problemele de urgență se examinează la ședințele operative convocate de către Conducerea Agenției.

CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile generale ale salariaților și angajatorului

3. Drepturile și obligațiile salariaților, în dependență de statutul funcției pe care-l dețin, sunt reglementate de art. 5 din Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199/2010, art. 9-10 din Codul muncii, articolele 14-24 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008.

3.1. Salariatul are următoarele drepturi generale:

b) să-și cunoască sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului;

c) 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;

d) să examineze subiecte și să ia decizii în limitele competenței sale;

e) 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 normelor legale;

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

g) la opinie;

h) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

i) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare;

j) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;

k) la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu în conformitate cu cadrul normativ;

l) la odihnă, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite și alte tipuri de concedii prevăzute de legislație;

m) la adresare către angajator, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

n) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective, la apărarea prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

o) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de cadrul normativ;

p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;

q) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiunilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;

r) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;

s) să beneficieze de prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperărilor capacității de muncă prin tratamentul balneosanatorial în modul stabilit de legislaţie;

t) să beneficieze de egalitate de şanse şi de tratament între bărbaţi şi femei în ceea ce priveşte accesul la încadrare în funcţia publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă şi la promovarea în funcţie;

u) să participe la diferite forme de instruire pentru dezvoltarea profesională.

3.2. Salariatul este obligat:

a) să respecte Constituţia, legislaţia în vigoare, precum şi tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte;

b) să respecte cu stricteţe drepturile şi libertăţile cetăţenilor;

c) să fie loial Agenţiei;

d) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate şi promptitudine, în spirit de iniţiativă şi colegialitate toate atribuţiile de serviciu;

e) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum şi confidenţialitatea, în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exerciţiu funcţiei publice;

f) să respecte disciplina muncii şi normele de conduită profesională prevăzute de lege;

g) să respecte prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;

h) să respecte prevederile stipulate în fişele de post, regulamentul intern al subdiviziunii şi regulamentele interne ale instituţiei;

i) să se conformeze dispoziţiilor, ordinelor și indicaţiilor obligatorii spre executare primite de la conducătorul său direct şi de la conducerea ierarhic superioară;

j) să prezinte, în condiţiile legii, declaraţie cu privire la venituri şi proprietate;

k) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;

l) să manifeste o atitudine corectă faţă de bunurile unităţii şi ale altor salariaţi;

m) să informeze imediat conducerea sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea personalului, sau pentru integritatea patrimoniului instituţiei;

n) să examineze la timp propunerile, cererile şi plângerile cetăţenilor în domeniul activităţii sale de serviciu, în conformitate cu legislaţia;

o) să-şi perfecţioneze în permanenţă capacitatea profesională;

p) să informeze conducătorul subdiviziunii interioare și Serviciul resurse umane din prima zi de aflare în concediul medical (inclusiv şi în perioada aflării în concediul de odihnă). După finalizarea incapacităţii de muncă temporare, în 5 zile lucrătoare după reluarea activităţii de muncă să prezinte, conducătorului direct și Serviciului resurse umane, certificatul de concediu medical.

q) să prezinte Serviciului resurse umane și/sau Direcţiei administrativ - financiare toate actele corespunzătoare privind orice schimbare în starea familială, studii, starea sănătăţii şi altele.

r) să respecte cerinţele de protecţie şi igienă a muncii.

3.3. Obligaţiunile funcţionale și atribuţiile fiecărui funcţionar public în parte sunt concretizate în fişa de post şi aduse la cunoştinţa persoanei contra semnătură.

3.4. Conducătorul (angajatorul) are dreptul:

1) să solicite salariaţilor îndeplinirea obligaţiunilor de serviciu şi manifestarea unei atitudini corecte fată de bunurile instituţiei;

2) să stimuleze salariaţii pentru munca eficientă şi conştiincioasă;

3) să supună angajaţii, în cazul încălcării îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravenţiile sau infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor funcţiei, la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de Codul Muncii, Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158/2008 şi de alte acte normative;

4) să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă contractele individuale de muncă cu salariaţii în modul şi în condiţiile stabilite de Codul Muncii şi de alte acte normative.

5) să sesizeze Comisia parlamentară de profil cu referire la abaterile disciplinare admise de către salariaţii cu statut de persoane cu funcţii de demnitate publică.

6) să emită acte administrative la nivel de unitate.

3.5. Conducătorul (angajatorul) este obligat:

1) să respecte legile şi alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă şi ale convenţiilor colective, precum şi condiţiile

prevăzute în fişa postului a fiecărui salariat;

2) să asigure salariaţii cu mijloace tehnice şi material instructiv referitor la utilizarea lor, rechizite şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiunilor de serviciu;

3) să asigure toate acțiunile necesare pentru plata salariului în termenele stabilite de legislaţia în vigoare;

4) să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative şi a altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii;

5) să examineze sesizările salariaţilor şi ale reprezentanţilor lor privind încălcarea actelor legislative şi a altor acte normative, ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege;

6) să asigure salariaţilor condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă;

7) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare şi formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

8) să aplice aceleaşi criterii de evaluare a calităţii muncii, de sancţionare şi de concediere;

9) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;

10)să asigure condiţii egale, pentru femei şi bărbaţi, de îmbinare a obligaţiilor de serviciu cu cele familiale;

11)să asigure respectarea demnităţii în muncă a salariaţilor;

12)să informeze și să consulte salariații referitor la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea autorității;

13)să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaţilor în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

14)să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

15)să îndeplinească alte obligaţii stabilite de Codul muncii, contractul individual de muncă, de convenţiile colective, precum și de alte acte normative.

CAPITOLUL IV. Raporturile de serviciu

4.1. În cadrul Agenției activează persoane cu funcție de demnitate publică, funcționari publici și personal auxiliar, care sunt numiți/angajați conform normelor legale reglementate separat pentru fiecare categorie de salariați, în sensul pct. 1.1 din prezentul Regulament.

4.2. Numirea consilierilor de soluționare a contestațiilor se efectuează de către

Parlamentul Republicii Moldova, în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achiziţiile publice și a Regulamentului de organizare şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Soluţionarea Contestaţiilor, aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 271/2016, prevederilor Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică nr. 199/2010.

4.3. Ocuparea funcţiilor publice vacante sau temporar vacante se face prin:

a) concurs;
b) promovare;
c) transfer;
d) detaşare;
e) asigurare a interimatului funcţiei publice de conducere.

4.4. Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante se organizează, de regulă, după aplicarea modalităţilor de ocupare a funcţiei, specificate la lit. b), c) și e) din pct. 4.3. Pentru a candida la o funcţie publică vacantă este necesar de a întruni condiţiile specificate în art. 27 din Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158/2008.

4.5. Numirea în funcţiile publice se efectuează prin ordin, emis de către Directorul general al Agenţiei.

4.6. Raporturile de serviciu se realizează prin act administrativ, pe o perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158/2008. Actul administrativ de numire are formă scrisă şi conţine temeiul legal al numirii, referinţa la una din modalităţile de ocupare a funcţiei publice specificate la art. 28 al Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158/2008, numele funcţionarului public, funcţia publică, data de la care acesta urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, perioada de probă, şi după caz, alte componente stabilite de legislaţie.

4.7. Actul administrativ de numire are formă scrisă şi conţine temeiul legal al numirii, referinţa la una din modalităţile de ocupare a funcţiei publice specificate la punctul 4.3, numele funcţionarului public, funcţia publică, data de la care acesta urmează să exercite sarcinile, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, precum și alte componente stabilite de legislaţie.

4.8. Funcţionarul public debutant este persoana care exercită o funcţie publică pentru prima dată. Pentru acesta va fi stabilită o perioadă de probă de 3 luni, care se ia în considerare la calculul vechimii în serviciul public, cu excepția cazului indicat la pct. 4.10 lit. c).

4.9. La expirarea perioadei de probă, funcţionarul public debutant:

a) este confirmat în funcţia publică, dacă a obţinut la evaluarea activităţii profesionale cel puţin calificativul „bine”;

b) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;

c) este eliberat din funcţia publică, dacă a obţinut la evaluarea activităţii profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

4.10. În termen de 10 zile lucrătoare de la confirmarea în funcţie publică, funcţionarul public depune jurământul de credinţă, în prezenţa conducătorului Agenţiei sau unei persoane desemnată în acest scop şi în faţa simbolurilor de stat, cu semnarea ulterioară a jurământului, care se păstrează în dosarul personal. Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcţionarului din funcţia publică.

4.11. Personalul auxiliar este angajat în baza unui contract individual de muncă.

4.12. La numirea/transferarea salariatului în funcţie publică în cadrul Agenţiei, conducătorul subdiviziunii este obligat:

a) să anunţe salariatul despre activitatea care i se încredinţează, cu condiţiile de muncă, cu drepturile şi obligaţiunile sale;

b) să aducă la cunoştinţă salariatului prezentul regulament, imediat, sau cel mult în 5 zile lucrătoare de la data angajării.

4.13. Modificarea raporturilor de serviciu:

***** *pentru funcționarii publici* (în conformitatea Legea privind funcția publică și statutul funcţionarului public nr. 158/2008 după cum urmează):

a) promovarea în funcţie (art. 45);

b) detaşarea (art. 47);

c) transferul (art. 48);

d) asigurarea interimatului unei funcţii publice de conducere (art. 49).

***** *pentru personalul auxiliar:* Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puţin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul Muncii nr. 154/2003. Contractul individual de muncă încheiat cu personalul auxiliar nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar, semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrantă a acestuia.

4.1. Suspendarea raporturilor de serviciu:

***** *pentru funcționarii publici poate interveni* (conform Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr.158/2008):

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art. 52);

b) de către autoritate (art. 53);

c) la cererea funcţionarului public (art. 54).

***** *pentru personalul auxiliar* (conform Codului Muncii nr. 154/2003):

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art. 76);

b) prin acordul părţilor (art. 77);

c) la iniţiativa uneia dintre părţi (art. 78).

Pentru ambele categorii de salariați, suspendarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă se face prin ordinul conducerii Agenției.

***** *pentru persoane cu funcții de demnitate publică, suspendrea raporturilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2010.*

4.17. Încetarea raporturile de serviciu :

***** *ale funcţionarilor publici* **(**conform prevederilor Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr.158/2008 în următoarele cazuri)**:**

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor, (art. 62);
b) eliberare din funcţie, (art. 63);
c) destituire, (art. 64);
d) demisie (art. 65).

***** *ale personalului auxiliar* **(**conform Codului Muncii nr. 154/2003, în următoarele cazuri)**:**

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art.82, 305 şi 310);
b) prin acordul scris al părţilor (art. 82^1);
c) demisie (art.85).
d) concediere (art.86).

Pentru ambele categorii de salariați, încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă se face prin ordinul conducerii Agenției.

CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă

5.1. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariații.

5.2. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un angajat, bazată pe criterii de sex, rasă, vârstă, apartenenţă naţională, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, dizabilități, stare materială sau a mediului de provenienţă este interzisă.

5.3. Orice manifestare a unui comportament fizic, verbal, nonverbal sau a altor acțiuni de natură sexuală care conduc la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane este interzisă.

5.4. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

5.5. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierii ilegale.

5.6. Se consideră discriminatorii următoarele acţiuni ale angajatorului:

a) plasarea anunţurilor de angajare cu cerinţe şi criterii ce presupun priorităţi pentru unul dintre sexe, cu excepţia anunţurilor speciale de angajare a persoanelor de un anumit sex la locurile de muncă care se referă la natura activităţii profesionale speciale, în cazul în care o asemenea caracteristică legată de sex reprezintă o cerinţă profesională reală şi determinată, cu condiţia că obiectivul este legitim, iar cerinţa este proporţională;

b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;

c) stabilirea pentru angajaţi, în funcţie de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepţia cazurilor stipulate de legislaţie;

d) refuzul neîntemeiat de a admite, în cadrul programului de perfecţionare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori rezilierea contractului de muncă sau angajarea pe acelaşi motiv;

e) aplicarea după criteriul de sex a unor condiţii diferite de remunerare pentru munci de valoare egală;

f) distribuirea diferenţiată, după criteriul de sex, a sarcinilor de muncă având ca urmare atribuirea unui statut mai puţin favorabil;

g) crearea de impedimente ori condiţii adverse persoanei care a depus în organul competent plângere împotriva discriminării după criteriul de sex;

h) solicitarea neîntemeiată a informaţiei despre starea civilă a candidaţilor;

i) orice alte acţiuni de discriminare după criteriul de sex.

5.7. Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecţionare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerinţelor, sub pretextul:

a) necesităţii prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în avizul ofertei;

b) necorespunderii unor criterii elaborate la moment;

c) existenţei unor obligaţii familiale;

d) necorespunderii unor alte condiţii ce nu au nimic comun cu profesionalismul necesar îndeplinirii muncii solicitate, cu excepţia anunţurilor speciale de angajare a persoanelor de un anumit sex la locurile de muncă care se referă la natura activităţii profesionale speciale, în cazul în care o asemenea caracteristică legată de sex reprezintă o cerinţă profesională reală şi determinată, cu condiţia că obiectivul este legitim, iar cerinţa este proporţională;

e) unor alte condiţii avînd consecinţe similare.

5.8. Persoana care se consideră discriminată prin faptul că angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilităţi după criteriul de sex ori a comis alte acţiuni discriminatorii este în drept a solicita prezentarea în scris a motivaţiei deciziei.

5.9. Angajatorul este obligat să dea răspuns persoanei care se consideră discriminată în decursul a 30 de zile de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să iniţieze o acţiune conform legislaţiei.

CAPITOLUL VI. Reguli privind asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă

6.1. Conducerea Agenţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii, securităţii şi sănătăţii salariaților, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

6.2. La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la pct. 6.1. se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) să asigure securitatea şi protecţia sănătăţii salariaţilor sub toate aspectele legate de muncă;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici instituţiei;

c) să informeze şi să instruiască salariații privind regulile de protecţie, igienă şi securitate a muncii;

d) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite;

e) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă.

6.3. Angajatorul are obligaţia de a permite salariaţilor, în timpul orelor de muncă, accesul la serviciile medicale.

6.4. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi comunicate imediat Directorului general al Agenției.

6.5. Salariaţii sunt obligaţi să utilizeze echipamentul tehnic conform cerinţelor doar în interes de serviciu.

6.6. La sfârşitul programului de muncă salariaţii sunt obligaţi să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic şi electric, să stingă lumina şi să încuie uşile birourilor.

CAPITOLUL VII. Timpul de muncă şi de odihnă

7.1.Timpul de muncă

7.1.1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână, cu două zile de repaus săptămânal, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

7.1.2. Regimul de muncă al Agenţiei este:

- începutul zilei de muncă – ora 8^{00};
- pauza pentru odihnă şi masă 12^{00} – 13^{00} ;
- sfârşitul zilei de muncă – ora 17^{00}.

7.1.3. Regimul de muncă poate fi modificat de către conducerea Agenției prin ordin, cu acordul angajaţilor, reieşind din necesităţile de activitate ale instituţiei, sau la cererea motivată al angajatului.

7.1.4. Locul de muncă al salariaților Agenției se consideră sediul acesteia (MD: 2001, mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfânt, 124, etajul 4).

7.1.5. Părăsirea locului de muncă de către funcţionarii publici, persoanele cu funcții de demintate publică și personalul auxiliar din cadrul Agenției se admite numai cu permisiunea şefului de subdiviziune sau a Directorului general.

7.1.6. Evidenţa prezenţei la locul de muncă a funcţionarilor publici, persoanelor cu funcții de demintate publică și a personalului auxiliar din cadrul Agenției se face prin procedura de înregistrare la sistemul de evidenţă automatizat de control acces, prin atingerea de dispozitiv a cheii personale de acces, la intrare și la ieșire

7.1.7. Serviciul resurse umane monitorizează respectarea de către angajaţii Agenției a obligaţiunilor privind înregistrarea la sistemul de evidenţă automatizat şi informează imediat Directorul general despre încălcările depistate.

7.1.8. Serviciul resurse umane și conducătorul direct sunt responsabili de verificarea respectării de către angajaţi a regimului de muncă, informând conducerea Agenției la finele fiecărei luni, sau când consideră necesar, despre starea actuală, precum şi despre încălcările constatate.

7.1.9. Accesul persoanelor străine în instituție se permite numai în scopuri de serviciu și cu prezentarea de către aceștia a unui act de identitate sau a legitimației de serviciu.

7.1.10. Responsabil de evidența accesului persoanelor străine în cadrul Agenției este Serviciul resurse umane și/sau angajatul care este vizitat.

7.1.11. Angajaţii Agenției care nu respectă regimul de muncă se sancţionează conform cadrului legal.

7.1.12. Fiecare șef de direcție din cadrul Agenției, în lipsa acestuia - șeful adjunct direcție, îndeplinește Tabelul de evidență a timpului de muncă pentru întregul personal al subdiviziunii, inclusiv pentru conducerea acesteia.

Pentru serviciile constituite dintr-o singură unitate, Tabelul de evidență a timpului de muncă se îndeplinește de către titularul funcției.

Pentru Directorul general și Consilierii pentru soluționarea contestațiilor, tabelul de evidență a timpului de muncă se întocmește de către Serviciul resurse umane, în mod separat pe fiecare persoană, iar ulterior se coordonează, prin semnătură, cu fiecare persoană cu funcție de demnitate publică.

7.2.Timpul de odihnă

7.2.1. Repausul săptămânal se acordă salariatului timp de două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

7.2.2. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puţin o oră pentru toţi salariaţii, cu excepţia celor, cărora prin acordul dintre salariat şi angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă. Durata exactă se va stabili prin actul administrativ al conducătorului.

7.2.3. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt stabilite de art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova.

7.2.4. Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare și zilele de repaus săptămânal se efectuează în baza ordinului motivat al Directorului general, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi, sub semnătură sau prin mijloace electronice.

7.2.5. Retribuirea muncii în zilele de sărbătoare nelucrătoare și în zilele de repaus săptămânal se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

7.2.6. Salariaţii beneficiază de concediu de odihnă anual plătit în conformitate cu legislaţia în vigoare.

7.2.7. Concediul de odihnă se acordă anual, conform programării, pe o durată de:

a) 35 de zile calendaristice, dacă legea specială nu prevede altfel – pentru salariații cu statut de persoană cu funcţie de demnitate publică (conform art. 15 din Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică nr. 199 din 16.07.2010).

b) 35, 38, 40 sau 42 zile calendaristice, în funcție de vechimea în serviciul public - pentru salariaţii cu statut de funcţionar public (conform art. 43 din Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public);

c) 28 zile calendaristice - pentru personalul auxiliar (conform art. 113, alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova).

7.2.8. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaţilor după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariaţi:

a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;

b) altor salariaţi, conform legislaţiei în vigoare.

7.2.9. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului şi înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

7.2.10. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. La cererea scrisă a salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat și în afara programării stabilite.

7.2.11. Concediul de odihnă anual se acordă integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului șipoate fi divizat în părţi, una dintre care va avea o durată de cel puţin 14 zile calendaristice.

7.2.12. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de Directorul general.

7.2.13. Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă.

7.2.14. Indemnizația de concediu se plătește de către Agenție cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de începerea concediului sau la o dată agreată de părți, dar nu mai târziu de data achitării salariului pentru luna în care a fost acordat concediul respectiv. Termenul de achitare a îndemnizației va fi indicată de către salariat în cererea de solicitare a concediului anual de odihnă.

7.2.15. Salariaţilor părinţi care au 2 şi mai mulţi copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilităţi şi părinţilor singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

7.2.16. Salariaţilor ale căror soţii se află în concediu de maternitate se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soţiilor.

7.2.17. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către Serviciul resurse umane, de comun acord cu personalul angajat al Agenției și conducearea

subdiviziunii, până la sfârşitul fiecărui an calendaristic şi se aduce la cunoştinţa funcţionarilor sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

7.2.18. În cazuri temeinic justificate ce impun asigurarea funcționalității Agenției, Directorul general are dreptul de a modifica graficul concediilor.

7.2.19. Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea unității și necesitățile acesteia.

7.2.20. Cererea se depune cu cel puțin 14 zile calendaristice înaintea începerii concediului de odihnă anual.

7.2.21. În cazul salariaților din subdiviziuni, cererea trebuie coordonată și avizată de șeful ierarhic superior al salariatului, apoi prezentată spre aprobare Directorului general.

7.2.22. Directorul general ia decizia de acordare a concediului, iar în cazuri excepționale, când acordarea concediului poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcţionări a instituției, poate decide amânărea acestuia.

7.2.23. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual prin ordin, doar cu consimţământul scris al acestuia şi doar pentru situaţii de serviciu care fac obligatorie prezenţa acestuia la serviciu. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediu de odihnă anual se efectuează pe baze generale.

7.2.24.Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensaţie în bani nu se admite, cu excepţia cazurilor specificate la art. 43 alin. (3) din Legea nr. 158/2008 privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public (în cazul funcţionarilor publici) sau la art. 119 din Codul muncii al Republicii Moldova (în cazul personalului contractual și salariații cu funcții de demnitate publică).

7.2.25. Salariații beneficiază și de alte tipuri de concedii în conformitate cu Convenția colectivă de muncă și art. 120, 121, 123, 124, 126 și 127 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.

CAPITOLUL VIII. Munca la domiciliu sau distanță

8.1. Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice funcției pe care o deține în alt loc decât la sediul Agenției, folosind mijloace din domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor.

8.2. Cu acordul scris al salariatului sau la cererea motivată a acestuia, conducătorul autorității publice poate stabili, în dependență de specificul muncii, din motive întemeiate, realizarea muncii la domiciliu sau la distanță.

8.3. Programul de muncă la domiciliu sau la distanță va fi similar cu cel de la sediul Agenției.

8.4. Modalitatea de comunicare, realizare a sarcinilor delegate, precum și monitorizarea/raportarea realizării acestora este coordonată de către conducătorul direct cu salariatul.

CAPITOLUL IX. Remunerarea muncii şi garanţiile sociale ale salariaţilor

9.1. Salarizarea persoanelor cu funcții de demnitate publică și a personalului contractual se efectuează în conformitate cu Legea privind sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar nr. 270/2018 și a Legii salarizării nr. 847/2002.

9.2. Salarizarea angajaților cu statut de funcţionar public se efectuează în conformitate cu Legea privind sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar nr. 270/2018 și Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018.

9.3. Salariaţii au dreptul la prestaţii de asigurări sociale în condiţiile Legii privind indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă şi alte prestaţii de asigurări sociale nr. 289/2004.

CAPITOLUL X. Disciplina muncii

10.1. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona unor reguli de comportament stabilite în Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea privind Codul de conduită a funcţionarului public nr. 25/2008, Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică nr. 199/2010, Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158/2008, fişa postului, convenţiile colective, contractele individuale de muncă, precum şi cu actele departamentale, inclusiv regulamentele interne ale instituţiei.

10.2. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Agenției, angajatorul creează condiţii economice, sociale, juridice şi organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiincioase faţă de obligaţiile de serviciu.

10.3. Pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor, manifestarea spiritului de iniţiativă, pentru activitate îndelungată şi ireproşabilă în cadrul Agenției, angajatorul acordă salariaţilor stimulări sub formă de mulţumiri, premii, diplome.

10.4. Stimulările se aplică de către Directorul general al Agenţiei prin ordin şi se înscriu în dosarul personal al salariatului.

10.5. Pentru succese deosebite în activitate, merite faţă de societate şi faţă de stat salariaţii pot fi propuşi pentru a fi decoraţi cu distincţii de stat.

CAPITOLUL XI. Abateri şi sancţiuni disciplinare

11.1. La îndeplinirea obligaţiunilor de serviciu, salariații Agenţiei sunt obligaţi să respecte prevederile prezentului Regulament, prevederile Regulamentului subdiviziunii în care activează, a fișei de post și a actelor normative care reglementează statutul funcției deținute.

11.2. Abaterea disciplinară este o faptă realizată în cadrul raporturilor de muncă, care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită de către salariat, prin care acesta a încălcat

normele legale, regulamentele interne, ordinele sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici superiori.

11.3. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale provocate, contravenţiile sau infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor funcţiei/postului, angajatul poartă răspundere disciplinară, civilă, contravenţională sau penală, după caz.

11.4. În cazul admiterii abaterilor disciplinare de către persoanele cu funcție de demnitate publică din cadrul Agenției, directorul general al Agenției dispune de competența de a informa Comisia Parlamentară de profil.

11.5. Directorul general al Agenției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare funcționarilor publici, ca urmare a constatării comisiei de disciplină, precum și personalului auxiliar ori de câte ori constată că aceştia au săvârșit o abatere disciplinară.

Funcționarii public:

11.6. În cazul admiterii abaterilor disciplinare de către funcționarii publici, în cadrul Agenției este constituită Comisia de disciplină. Modul de constituire, organizare, funcţionare, componenţa și atribuţiile Comisiei de disciplină sunt stabilite în Regulamentul privind formarea comisiei de disciplină aprobat prin Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 201/2009.

11.7. În conformitate cu prevederile art. 57 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, abateri disciplinare se consideră următoarele fapte:

a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absenţa sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

b) intervenţiile în favoarea soluţionării unor cereri în afara cadrului legal;

c) nerespectarea cerinţelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidenţialităţii informaţiilor de care funcţionarul public ia cunoştinţă în exerciţiul funcţiei;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu, precum şi dispoziţiile conducătorului,

e) neglijenţa şi/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;

f) acţiunile care aduc atingere prestigiului autorităţii publice în care activează;

g) încălcarea normelor de conduită a funcţionarului public;

h) desfăşurarea în timpul programului de muncă a unor activităţi cu caracter politic (exprimarea sau manifestarea publică a preferinţelor politice şi favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizaţii social-politice);

i) încălcarea prevederilor referitoare la obligaţii şi restricţii stabilite prin lege;

j) încălcarea regulilor de organizare şi desfăşurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici;

k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislaţia din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

11.8. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcţionarului public îi pot fi aplicate următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul a doi ani;

e) destituirea din funcţia publică;

f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

11.9. Procedura detaliată cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici este prevăzută de către Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și Anexa nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008.Sancţiunile disciplinare se aplică printr-un ordin al Directorului general al Agenţiei, în care se indică temeiurile sancţiunii, în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii.

11.10. Sancțiunea disciplinară specificată la art. 58 lit. a) (avertisment) se aplică funcționarului puplic în termen de o lună de la data constatării săvârșirii abaterii, după examinarea explicației scrise privind abaterea săvârșită de către funcționarul public. Sancțiunile disciplinare specificate la art. 58 lit. b)–h) se aplică după cercetarea prealabilă a abaterii imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în termen de o lună de la data constatării săvârșirii abaterii..

11.11. Curgerea termenelor specificate la pct. 11.10 se suspendă pe perioada aflării funcţionarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum şi pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

Personalul auxiliar:

11.12. Salariaților contractuali, în cazul încălcării disciplinei de muncă, sancțiunea disciplinară va fi aplicată în conformitate cu art. 206 – 211^1 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

11.13. Sancţiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare.

11.14. Termenul de validitate a sancţiunii disciplinare nu poate depăşi un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancţiuni disciplinare, se consideră că sancţiunea disciplinară nu i-a fost aplicată..

11.15. Actul administrativ cu privire la aplicarea sancţiunii disciplinare se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare din data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.

11.16. Ordinul de sancţionare poate fi atacat de către salariat în instanţa competentă în modul stabilit de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XII. Exigențe, incompatibilităţi şi interdicţii

12.1. Salariaţii au obligaţia de a se comporta în aşa fel încât să obţină şi să întărească încrederea societăţii civile în eficienţa, integritatea şi imparţialitatea Agenţiei. Ei vor acţiona de o manieră politică neutră, manifestând înţelegere şi neluând în considerare decât interesul public şi circumstanţele pertinente ale problemei.

12.2. În raporturile cu cetăţenii pe care îi servesc, cu reprezentanţii autorităţilor publice, precum şi cu superiorii, colegii şi subalternii, salariaţii Agenţiei vor adopta o atitudine maxim onestă, binevoitoare şi constructivă, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură.

12.3. Şefii subdiviziunilor vor depune în permanenţă eforturi în vederea sporirii disciplinei muncii şi educării la subalterni a spiritului de colegialitate şi a respectului pentru societatea civilă.

12.4. Conform angajamentelor de confidenţialitate asumate, salariaţii vor trata în mod adecvat toate informaţiile şi documentele obţinute în exercitarea funcţiilor lor şi nu le vor face publice, decât în baza reglementărilor şi exigenţelor aplicabile Agenţiei.

12.5. Comunicarea cu mass media sau reprezentanții societății civile pe subiecte ce țin de activitatea Agenției va fi efectuată doar de către Conducerea Agenției, inclusiv persoanele delegate oficial în acest sens, sau prin intermediul Serviciului relații publice.

12.6. Salariaţii Agenţiei îşi vor organiza judicios orele de lucru şi le vor utiliza cu maximă productivitate. Ei se vor prezenta la locurile de muncă fără întârzieri, îşi vor pregăti birourile pentru lucru şi vor menţine în ele ordinea, curăţenia şi liniştea.

12.7. În exercitarea atribuţiilor lor, salariaţii vor monitoriza ca bunurile, instalaţiile, serviciile şi resursele financiare care le sunt încredinţate, să fie administrate şi utilizate în mod eficient şi economicos. Acestea nu se vor folosi în scopuri private.

12.8. Înainte de a intra în birourile străine, salariații au obligați de a înștiința persoanele care se află în birourile respective și pot intra doar cu acordul acestora.

12.9. În lipsa salariatului în al cărui birou apare necesitatea stringentă de a intra (de ex. necesitatea obținerii unui document), se permite accesul doar cu prezența a cel puțin două persoane: un reprezentant al Direcției administrativ – financiare sau un consilier și, corespunzător, persoana interesată.

12.10. Personalului Agenţiei îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Agenţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei deţinute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Agenţiei;

f) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

g) să folosească timpul de lucru ori logistica Agenţiei pentru realizarea de activităţi publicistice sau activităţi didactice, în interes personal;

h) să folosească băuturi alcoolice, substanţe narcotice sau toxice la locul de muncă;

i) să fumeze în alte spaţii decât cele special amenajate în acest scop.

12.11. Oricare din acţiunile enumerate la punct. 12.10. al prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform acestuia şi legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL XIII. Lucrările de secretariat și arhivare

13.1. Lucrările de secretariat și arhivare ale Agenţiei se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova nr. 618/1993 şi Hotărârii Guvernului nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova.

13.2. Arhivarea documentelor din cadrul Agenției se face în conformitate cu Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip şi al termenelor lor de păstrare pentru organele administraţiei publice, pentru instituţiile, organizaţiile şi întreprinderile Republicii Moldova şi a Instrucţiunii privind aplicarea Indicatorului nr. 57/2016.

13.3. Dosarele se păstrează în birourile de lucru sau în încăperi amenajate special pentru arhivă, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.

13.4. În birouri, dosarele se păstrează în dulapuri de cancelarie ce se încuie, pentru a le proteja de praf, razele solare şi pentru a asigura integritatea documentelor.

13.5. Termenul de păstrare a dosarelor cu privire la soluționarea contestaților este de 5 ani. Dosarele din alte subdiviziuni, în dependență de specificul actelor, se vor păstra în conformitate cu prevederile Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în

organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova nr. 618/1993.

13.6. Eliberarea dosarelor în interes de serviciu salariaților Agenției, sau altor organe, se face de către subdiviziunea structurală responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat și arhivare, numai în baza unei cereri scrise în adresa Conducerii care trebuie să conțină: numele, prenumele solicitantului; motivul solicitării și data depunerii cererii.

13.7. Menţiunea despre eliberarea dosarelor se fixează într-un registru sau pe o fişă specială, indicându-se: data eliberării dosarului; numărul procedurii; numele, prenumele și semnătura solicitantului; data restituirii; numele, prenumele și semnătura persoanei care a preluat dosarul.

CAPITOLUL XIV. Dispoziții finale

14.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării acestuia de către Directorul general și este obligatoriu spre executare pentru toți salariații Agenției.

14.2. Regulamentul intern urmează a fi adus la cunoștința salariaților Agenției sub semnătură.

14.3. La exercitarea obligațiunilor de serviciu salariații vor respecta prevederile prezentului Regulament, cât și prevederile actelor normative care reglementează statutul și tipul funcției pe care o deține.

14.4. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează în coordonare cu conducerea Agenției și în conformitate cu legislația în vigoare.

14.5. Toate modificările și completările Regulamentului se aduc la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzut de legislația din domeniu.