



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ  
НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

---

**ORDIN**

14 mai 2018

or. Chișinău

Nr. 47

**Cu privire la aprobarea  
Regulamentului intern  
al Agenției Naționale pentru  
Ocuparea Forței de Muncă**

În conformitate cu prevederile art.198, art.199 din Codul Muncii al Republicii Moldova,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul intern al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, conform anexei nr.1.
2. Șefii agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă raionale, municipale și a UTA Găgăuzia, vor asigura elaborarea Regulamentelor interne, în concordanță cu legislația în vigoare.
3. Secția resurse umane a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă va aduce la cunoștința salariaților Regulamentul intern, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării.
4. Se abrogă ordinul nr. 43 din 30.04.2004 „Cu privire la aprobarea unor acte de uz intern”, cu modificările și completările ulterioare.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

**Director**

**Raisa DOGARU**

**COORDONAT:**  
Comitetul Sindical al Agenției Naționale pentru  
Ocuparea Forței de Muncă  
Valentina LUNGU  
Proces verbal nr. 4 din 17.05 2018



Anexă la ordinul Agenției Naționale  
pentru Ocuparea Forței de Muncă  
nr 44 din 17 mai 2018



Agenția Națională pentru  
Ocuparea Forței de Muncă

## **REGULAMENTUL INTERN al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă**



## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – Agenția Națională) este autoritatea administrativă subordonată Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale a Republicii Moldova, care asigură implementarea politicilor în domeniul ocupării forței de muncă și protecției sociale în caz de șomaj.

2. Agenția Națională este persoană juridică de drept public cu sediul în municipiul Chișinău, și dispune de denumire, de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație.

3. În activitatea sa, Agenția Națională se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile în domeniul ocupării forței de muncă și protecției sociale, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, Ministerului, Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

4. Regulamentul intern al Agenției Naționale (în continuare - Regulament) este elaborat în temeiul art. 198, art.199 din Codul muncii al Republicii Moldova și reglementează:

- a) aspectele aferente structurii organizatorice ale Agenției Naționale;
- b) particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și de muncă ale personalului contractual;
- c) regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților instituției;
- d) regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- e) drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților instituției;
- f) disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, precum și aspectele procedurale;
- g) regimul de muncă și de odihnă, concediile și alte prevederi aferente retribuirii muncii;
- h) alte reglementări vizînd raporturile de serviciu/muncă ale salariaților Agenției Naționale.

5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- a) angajator - persoana care are competența legală de numire în funcție a salariaților cu statut de funcționar public, de angajare a personalului contractual.
- b) salariat - persoană fizică aflată în raporturi de serviciu sau de muncă cu angajatorul.

6. Salariații, potrivit cadrului legislativ în vigoare, sunt structurați în următoarele categorii:

- a) salariați cu statut de funcționar public;
- b) salariați contractuali: personal tehnic ce asigură funcționarea autorității publice.

7. Raporturile de serviciu ale salariaților cu statut de funcționar public sunt reglementate de Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

8. Raporturile de muncă ale personalului tehnic ce asigură funcționarea autorității publice, numiți în funcție în baza contractului individual de muncă, sunt reglementate de Hotărîrea de Guvern nr. 710 din 26.09.2012 privind salarizarea personalului care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea instanțelor judecătorești, a procuraturii și a autorităților administrației publice centrale și locale.

9. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru salariați și angajator.

## II. STRUCTURA ȘI MODUL DE ORGANIZARE A AGENȚIEI NAȚIONALE

10. Conducerea Agenției Naționale este exercitată de către director, numit în funcție și eliberat din funcție de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

11. Directorul Agenției Naționale este asistat în conducere de către doi directori adjuncți, care dețin statut de funcționari publici de conducere și sunt numiți în funcție de către ministrul sănătății, muncii și protecției sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;

12. Directorii adjuncți se subordonează directorului Agenției Naționale;

13. Domeniile de activitate de care sunt responsabili directorii adjuncți sunt stabilite prin ordinul directorului Agenției Naționale;



14. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către director, împuternicirile acestora sunt exercitate de către unul din directorii adjuncți, sau, dacă aceștia lipsesc sau sunt în imposibilitate de îndeplinire a atribuțiilor, de către un funcționar public de conducere din cadrul Agenției Naționale desemnat prin ordinul directorului, privind modul de înlocuire a directorului și a directorilor adjuncți.

15. Directorul, directorii adjuncți, conducătorii subdiviziunilor aparatului central al Agenției Naționale, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Agenției Naționale.

16. Corespondența Agenției Naționale este semnată de director, împuternicit în modul stabilit de legislație.

17. Semnăturile pe documentele oficiale ale Agenției sînt aplicate de director. În lipsa acestuia documentele în cauză vor fi semnate de către unul din directorii adjuncți, împuternicit în modul stabilit de legislație.

18. Direcțiile, secțiile și serviciile din cadrul aparatului central al Agenției Naționale sunt subdiviziuni interioare și activează în baza propriilor regulamente, aprobate de director.

19. În cadrul Agenției Naționale pot fi create comisii și grupuri de lucru, care sunt convocate pentru examinarea și soluționarea unor chestiuni specifice în conformitate cu legislația în vigoare.

20. Modul de primire în audiență a cetățenilor, de examinare și soluționare a petițiilor este stabilit în conformitate cu Legea cu privire la petiționare nr.190-XIII din 19.07.1994 și Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 689 din 13.11.2009 “Cu privire la organizarea audienței cetățenilor”, după cum urmează:

Orele de audiență ale directorului:

în prima și a treia zi de luni a lunii curente, orele de primire: 09.00—12.00;

Orele de audiență ale directorilor adjuncți:

în prima și a doua zi de luni a lunii, orele de primire: 13.00—17.00.

21. Lucrările de secretariat ale Agenției Naționale se efectuează în conformitate cu regulile generale de organizare a circulației documentelor și Instrucțiunea cu privire la executarea lucrărilor de secretariat în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și structurilor ei teritoriale, aprobată prin ordinul Agenției Naționale nr.153 din 21 decembrie 2017.

### **III. REGLEMENTĂRI PRIVIND APARIȚIA/ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/ DE MUNCĂ**

22. Numirea/angajarea în funcție a salariaților se face prin ordinul Directorului.

23. Ordinul de numire/angajare în funcție are formă scrisă și conține temeiul legal al numirii/angajării, numele salariatului, data de la care acesta urmează să exercite funcția, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

24. Ordinul cu privire la numirea/angajarea în funcție se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării.

25. La numirea/angajarea în funcție, salariatul este familiarizat cu următoarele acte/documente, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcției:

- a) Fișa postului;
- b) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- c) Regulamentul intern al Agenției Naționale;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției/Secției/Serviciului;
- e) Codul de etică și conduită profesională al angajatului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin ordinul Agenției Naționale nr.136 din 20 decembrie 2016;
- f) Instrucțiunea cu privire la executarea lucrărilor de secretariat în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și structurilor ei teritoriale, aprobată prin ordinul Agenției Naționale nr.153 din 21 decembrie 2017;



- g) Ghidul noului angajat, aprobat prin ordinul Agenției Naționale nr.17 din 14 februarie 2018 (pentru funcționarii publici debutanți);
- h) Regulamentul cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare, aprobat prin ordinul Agenției Naționale nr.19 din 04 martie 2015;
- i) Cadrul regulativ în domeniul sănătății și securității în muncă, aprobat prin ordinul Agenției Naționale nr.104 din 24 octombrie 2016;
- j) Regulamentul privind acordarea altor plăți de stimulare funcționarilor publici din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin ordinul Agenției Naționale nr.116 din 30 octombrie 2017;
- k) Alte acte normative interne.

26. Fișa postului se anexează la ordinul de numire/angajare în funcție, iar câte o copie de pe acestea se înmânează de către subdiviziunea resurse umane salariatului și conducătorului ierarhic superior acestuia.

#### **IV. REGULI PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

27. Angajatorul se obligă să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților.

28. Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și a celorlalți salariați, să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Agenției Naționale.

29. În scopul asigurării protecției și sănătății muncii în cadrul Agenției Naționale are loc instruirea salariaților. Instruirea se efectuează la locul de muncă în momentul angajării (instruirea primară) și periodică pe măsura necesității, de către responsabilul desemnat.

30. Persoana responsabilă de securitatea și sănătatea în muncă are următoarele atribuții:

- a) efectuează instruirea primară și, după caz, periodică;
- b) completează și păstrează fișele personale de instruire;
- c) verifică cunoștințele ca urmare a instruirii.

31. După finalizarea instruirii primare sau periodice, Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă se semnează de către salariatul instruit și de către persoana responsabilă.

32. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat angajatorului.

33. Salariații sunt obligați să utilizeze echipamentul tehnic conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

34. La sfârșitul programului de muncă salariații sunt obligați să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor.

#### **V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

35. În cadrul relațiilor de serviciu/de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

36. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

37. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- a) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;



- c) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- d) remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
- e) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- f) hărțuirea;
- g) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

**38.** Hărțuire sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

**39.** Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă.

**40.** În cazul în care salariații se consideră discriminați pot să se adreseze cu plângeri la Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, regulamentul de activitate al căruia este adoptat prin Legea nr. 298 din 21 decembrie 2012.

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**41.** Drepturile și obligațiile salariaților sunt reglementate de articolul 9 din Codul muncii al Republicii Moldova, articolele 14-24 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**42.** Drepturile și obligațiile angajatorului sunt reglementate de articolul 10 din Codul muncii al Republicii Moldova.

**43.** Salariații Agenției Naționale sunt obligați să mențină ordinea, curățenia și liniștea în birourile pentru lucru, să folosească conștiincios și să asigure păstrarea bunurilor din dotare, inclusiv a echipamentelor și rechizitelor de birou de care beneficiază.

**44.** Salariații sunt obligați să aibă o conduită și ținută corespunzătoare regulilor de protocol, care nu ar prejudicia imaginea instituției pe care o reprezintă.

**45.** Ținuta vestimentară trebuie să corespundă statutului de funcționar public.

**46.** Utilizarea telefoanelor se efectuează numai în scopuri de serviciu. Apelurile telefonice efectuate în scopuri personale sunt achitate de salariat, conform listelor eliberate de Direcția economie, finanțe și evidență contabilă.

**47.** În relațiile cu autoritățile publice, cu cetățenii, precum și cu superiorii, colegii și subalternii, salariații Agenției Naționale adoptă o atitudine maxim constructivă și un comportament colegial.

**48.** Salariaților Agenției Naționale li se interzice:

- 1) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat de la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit de program;
- 2) să fumeze în/pe lângă sediul instituției;
- 3) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică;
- 4) să consume alcool în timpul programului de muncă;
- 5) să utilizeze timpul de muncă, precum și bunurile ce aparțin Agenției Naționale în alte scopuri decât cele aferente funcției pe care o dețin;
- 6) să desfășoare în timpul programului de muncă activități cu caracter politic.

**49.** Funcționarii publici sunt obligați:

- a. să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;
- b. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- c. să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;
- d. să prezinte în modul stabilit de lege declarația cu privire la venituri și proprietate și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;



- e. să completeze declarația de confidențialitate și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu "Politica de asigurare a securității datelor cu caracter personal în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă".

## VII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

50. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

51. Programul de muncă începe la ora 8<sup>00</sup> și se sfârșește la ora 17<sup>00</sup>. Pauza de masă este stabilită de la ora 12<sup>00</sup> până la ora 13<sup>00</sup>. Pentru funcționarii publici, conducătorul autorității publice poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă a funcționarului public, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

52. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi monitorizată de către conducătorul lor nemijlocit.

53. La dispoziția conducătorului, salariații cu statut de funcționar public 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.

54. În cazurile specificate la pct. 53 salariații beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

55. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații Agenției Naționale, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

56. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani.

57. Reîncadrarea salariatului în funcție înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raporturilor de serviciu / contractului individual de muncă, inclusiv pînă la expirarea termenului concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani și/sau a concediului suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, se va face la cererea scrisă a acestuia depusă cu 14 zile calendaristice înainte.

## VIII. CONCEDIILE

58. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual plătit în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- 1) 35, 38, 40 sau 42 zile calendaristice - pentru salariații cu statut de funcționar public (conform art. 43 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public);
- 2) 28 zile calendaristice - pentru personalul care deține posturi de deservire tehnică (conform art. 113, alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova).

60. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

61. Concediul de odihnă anual se acordă conform programării. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către angajator, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Agenției Naționale.

62. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, depusă conform programării.

63. Cererea de concediu trebuie să fie vizată de către șeful direcției/secției, subdiviziunea resurse umane și semnată de către director.



64. Cererea se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte începerii concediului de odihnă anual.

65. Angajatorul va asigura plata indemnizației de concediu cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

66. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual prin ordin, doar cu consimțământul scris al acestuia și doar pentru situații de serviciu excepționale, care fac obligatorie prezența acestuia la serviciu. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediu de odihnă anual se efectuează pe baze generale.

67. Salariatul rechemat trebuie să folosească restul zilelor din concediu de odihnă anual pe parcursul aceluiași an sau în anul următor. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

68. Acordarea zilelor de concediu de odihnă anual nefolosite în legătură cu rechemarea se face în baza cererii salariatului. Zilele de concediu de odihnă anual nefolosit se acordă fără plată.

69. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.

70. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor specificate la art. 43 alin. (3) din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (în cazul funcționarilor publici) sau la art. 119 din Codul muncii al Republicii Moldova (în cazul personalului contractual).

71. Din motive familiale și din alte motive întemeiate salariaților contractuali li se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 zile calendaristice.

72. Salariaților cu statut de funcționar public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, li se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

73. Salariații, la prezentarea actelor respective, beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- 1) căsătoria salariatului - 3 zile;
- 2) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- 3) înfierea copilului - 1 zi;
- 4) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- 5) decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii - 1 zi;
- 6) părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- 7) încorporarea în rîndurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi;

74. În cazul apariției cazurilor de incapacitate temporară de muncă, salariații sunt obligați să informeze conducătorul direct din prima zi de aflare în concediu medical. După finalizarea concediului medical, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, salariatul este obligat să prezinte subdiviziunii resurse umane certificatul de concediu medical, semnat de către conducătorul direct.

75. În caz de coincidență parțială sau totală a concediului de odihnă anual cu concediul medical, cu concediu de maternitate sau cu concediul de studii, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral sau parțial se prelungește sau se amîină pe o altă perioadă convenită prin acordul scris al părților.

76. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

## **IX. REMUNERAREA MUNCII ȘI GARANȚIILE SOCIALE ALE SALARIAȚILOR**

77. Salarizarea salariaților cu statut de funcționar public se efectuează în conformitate cu Legea nr. 48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici.

78. Salarizarea salariaților contractuali se efectuează în condițiile Legii nr. 355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.



**79.** Salariul personalului care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea autorității cuprinde:

- 1) salariul de funcție;
- 2) sporurile și suplimentele ce țin de specificul de activitate;
- 3) premiul anual pentru rezultatele activității curente.

**80.** Salariul total al funcționarului public cuprinde:

- a) salariul de funcție;
- b) sporul pentru grad de calificare;
- c) plăți de stimulare.

**81.** Funcționarii publici beneficiază de premiu anual egal cu 10% din salariul anual total, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul respectiv. Premiul anual poate fi redus sau anulat în cazul funcționarilor publici care au fost sancționați disciplinar în anul pentru care se face premiarea.

**82.** Stimularea funcționarului public poate fi sub formă de:

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

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

**84.** În cazul pensionării anticipate ori obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă sau în cazul încetării raporturilor de serviciu, funcționarii publici, la cererea scrisă, depusă până la data survenirii situațiilor menționate, beneficiază, pentru fiecare an complet de vechime în serviciul public, de dreptul la o indemnizație unică în proporție de 15% din salariul de funcție determinat conform gradului și treptei de salarizare deținute la momentul depunerii cererii în cauză.

**85.** Angajații Agenției Naționale pot beneficia de premii unice cu prilejul jubileelor, al sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor pentru retribuirea muncii alocate pe anul respectiv. Cuantumul premiului unic nu va depăși salariul de funcție al salariatului premiat.

**86.** Angajaților Agenției Naționale li se acordă ajutoare materiale în vederea soluționării problemelor sociale și de trai în conformitate cu legea.

## **X. DISCIPLINA MUNCII**

**87.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului/contractul individual de muncă, Codul de etică și conduită profesională al angajatului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și în alte acte normative.

**88.** Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul instituției, angajatorul creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de obligațiile de serviciu.

**89.** Constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- 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 se ia cunoștință în exercițiul funcției;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- f) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- g) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- h) încălcarea normelor de conduită;



- i) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la obligații 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;
- m) încălcarea regulilor și rigorilor procedurale cu privire la inițierea, desfășurarea și înregistrarea controlului de stat asupra activității de întreprinzător.

**90.** Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariaților cu statut de funcționar public le pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertisment;
- 2) mustrare;
- 3) mustrare aspră;
- 4) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- 5) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- 6) destituirea din funcția publică.

**91.** Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariaților contractuali li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertisment;
- 2) mustrare;
- 3) mustrare aspră;
- 4) concediere (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1), lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova.

**92.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare salariaților cu statut de funcționar public se realizează în conformitate cu prevederile art. 57-59 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar în privința salariaților contractuali în conformitate cu prevederile art. 207-211 din Codul muncii al Republicii Moldova.

**93.** Sancțiunea disciplinară trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.

**94.** Actul administrativ de sancționare se aduce la cunoștința salariaților în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.

**95.** Actul administrativ de sancționare poate fi atacat în instanța de contencios administrative în termen de 30 zile.

**96.** Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen, salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

**97.** Prevederile prezentului Regulament vor fi aplicate fiecărui angajat în măsura apartenenței la una din categoriile specifice de personal (funcționar public, personal contractual).

**98.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Regulamentul intern se aduce la cunoștința noilor angajați în termen de 5 zile de la angajarea/numirea în funcție.

**99.** Aducerea la cunoștință a prezentului Regulament se pune în sarcina secției resurse umane a Agenției Naționale.

**100.** Încălcarea prezentului Regulament conduce la suportarea consecințelor legale, cu efecte negative asupra carierei profesionale prin aplicarea de măsuri disciplinare.