

APROBAT:



**Diana COȘALÎC**  
Directoare adjunctă  
25.10. 2024

**REGULAMENTUL INTERN**  
**al Agenției de Intervenție și Plăți pentru**  
**Agricultură**

## CUPRINS:

1. Capitolul I. Dispoziții generale .....	3
2. Capitolul II. Raporturi de serviciu .....	3
3. Capitolul III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici, personalului contractual și conducătorului/angajatorului .....	5
4. Capitolul IV Incompatibilități și restricții.....	9
5. Capitolul V Reguli privind respectarea principiului nondiscriminării și al înlăturării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.....	11
6. Capitolul VI Securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Agenției .....	12
7. Capitolul VII Competențele funcționale ale subdiviziunilor Agenției .....	14
8. Capitolul VIII Timpul de muncă și timpul de odihnă .....	15
9. Capitolul IX Concediul de odihnă anual și alte concedii ale angajaților.....	17
10. Capitolul X Stimularea angajatului.....	18
11. Capitolul XI Răspunderea angajatului .....	18
12. Capitolul XII Dispoziții finale.....	21

## Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament determină principiile de bază ale activității Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură (*în continuare – Agenția*) în procesul exercitării atribuțiilor funcționale stipulate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 20/2019 cu privire la reorganizarea Instituției Publice „Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură”.

2. Regulamentul intern este întocmit în temeiul Codului Muncii nr.154/2003, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (*în continuare - Legea nr.158/2008*), Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, Legii integrității nr.82/2017, Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008, altor acte normative ce reglementează activitatea autorităților administrative.

3. Regulamentul intern se aplică și se răsfrânge în mod obligatoriu asupra angajaților Agenției, cu respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă, structurat potrivit cadrului legislativ în vigoare, după cum urmează:

- 1) funcționari publici;
- 2) personal contractual.

4. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile art.198 din Codul muncii și reglementează:

- 1) particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă;
- 2) drepturile și obligațiile funcționarilor publici/salariaților (*în continuare – angajaților*), precum și ale conducerii;
- 3) regulile privind respectarea principiului nondiscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în serviciu/muncă;
- 4) regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale angajaților Agenției;
- 5) timpul de muncă și timpul de odihnă;
- 6) formele de stimulare a angajaților, sancțiunile disciplinare aplicabile, precum și aspectele procedurale ale aplicării sancțiunilor.

5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii.

## Capitolul II RAPORTURILE DE SERVICIU

6. Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul Agenției se realizează prin modalitățile specificate la art.28 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public prin:

- 1) concurs;
- 2) promovare;
- 3) transfer;
- 4) detașare;
- 5) asigurare a interimatului funcției publice de conducere de nivel superior și al funcției publice de conducere;
- 6) numire în baza obținerii calificativului de evaluare „foarte bine” la finalizarea programului de stagii plătite în serviciul public cu o durată completă de ore, conform prevederilor Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice este descrisă în Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor de deservire tehnică și/sau auxiliare din cadrul Agenției este descrisă prin într-un Regulament cu caracter intern, aprobat de conducător, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

7. Numirea în funcția publică/în baza de contract individual de muncă, precum și încetarea raporturilor de serviciu, cu excepția directorului și directorilor adjuncți, se efectuează prin ordinul directorului Agenției. Numirea în funcție a funcționarilor publici de conducere de nivel superior – directorii adjuncți, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu se fac, în condițiile legii, de către Guvernul Republicii Moldova.

Funcția de director are statut de funcție de demnitate publică, ce se ocupă prin mandat obținut direct, în urma alegerilor, sau indirect, prin numire în condițiile Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

8. După numire în funcție, funcționarul public/salariatul (în continuare – *angajatul*) din cadrul Agenției semnează fișa postului în care se stipulează scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile specifice funcției deținute, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

9. Numirea în funcție vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție temporar vacantă – pe durată determinată. Alte cauze ce determină numirea în funcție pe durată determinată se stabilesc reieșind din prevederile Codului Muncii.

10. La numirea în funcție, angajatul este familiarizat cu următoarele acte, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcției:

- 1) Ordinul de numire/angajare în funcție (*contractul individual de muncă în cazul salariaților*);
- 2) Fișa postului;
- 3) Declarația și avizul de informare în baza Legii nr. 325/2017 (evaluarea integrității instituționale);
- 4) Declarația privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 5) Angajamentul de confidențialitate;

- 6) Fișa de aducere la cunoștință a unor acte administrative;
- 7) Fișa de informare a titularului de funcției sensibile (după caz);
- 8) Planul și programul de desfășurare a perioadei de probă (*în cazul funcționarilor publici debutanți*).

**11.** Persoanei care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioadă de probă de 3 luni. Perioada de probă se va stabili și persoanei care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat pînă la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**12.** Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a exercitat funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau a activat în calitate de funcționar public cu statut special, dacă au activat în funcțiile respective nu mai puțin de 6 luni, precum și persoana numită în funcție publică de conducere de nivel superior. De asemenea, nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art. 3 lit. a) și b), în cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare și implementate în colaborare cu autoritățile publice, cu o durată de cel puțin 12 luni, și care deține experiență profesională confirmată prin termeni de referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii.

**13.** La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

1) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „bine”;

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

3) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

**14.** Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sunt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201/2009.

**15.** Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

1) promovare în funcție, realizată în conformitate cu art.45 din Legea nr.158/2008;

2) detașare, realizată în conformitate cu art.47 din Legea nr.158/2008;

3) transfer, realizat în conformitate cu art.48 din Legea nr.158/2008;

4) interimatul unei funcții publice de conducere, realizat în conformitate cu art.49 din Legea nr.158/2008.

**16.** Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:

1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art.52 din Legea nr.158/2008;

2) din inițiativa autorității, în conformitate cu art.53 din Legea nr.158/2008;

3) la cererea funcționarului public, în conformitate cu art.54 din Legea nr.158/2008.

17. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în baza temeiurilor specificate la art.61-65 din Legea nr.158/2008, în următoarele cazuri:

- 1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- 2) eliberare din funcție;
- 3) destituire;
- 4) demisie.

18. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal al acestuia.

19. Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

20. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul muncii.

21. Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul muncii.

22. Contractele individuale de muncă încetează în baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul muncii.

### Capitolul III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI, PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI CONDUCĂTORULUI/ ANGAJATORULUI

23. Angajatul AIPA are următoarele **drepturi generale**:

- 1) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- 2) 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;
- 3) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- 4) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- 5) să se adreseze Guvernului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public, cu excepția funcționarilor publici care activează în cadrul autorităților publice indicate la art.8 alin.(2) lit.d) din Legea nr.158/2008, care sunt în drept să se adreseze conducătorilor autorităților publice respective (*se referă doar la funcționarii publici*);
- 6) să beneficieze de stabilitate în funcția deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție superioară;

7) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;

8) să-și perfecționeze, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională;

9) la opinie;

10) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrele electronice care se referă la personal, aprobate prin acte normative;

11) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, alte date necesare;

12) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

13) la achitarea la timp și integrală a salariului corespunzător complexității, cantității și calității lucrului efectuat;

14) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

15) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător/conducători dacă le consideră ilegale;

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

17) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program.

#### 24. Angajatul Agenției este **obligat** să:

1) respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

2) respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

3) fie loial autorității administrative în care activează și să apere în mod loial prestigiul acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;

4) manifeste un comportament profesionist, precum și să asigure transparență, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției;

5) păstreze, în conformitate cu legea, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;

6) îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

7) respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;

- 8) se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul Agenției;
- 9) își folosească concediul de odihnă anual acordat;
- 10) respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor;
- 11) își perfecționeze, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională;
- 12) asigure prezența la instruirea pentru care a fost delegat prin ordinul conducătorului;
- 13) informeze persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane și/sau conducătorul său direct din prima zi de aflare în concediul medical. După finalizarea incapacității temporare de muncă, în ziua ieșirii la lucru să prezinte persoanei cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane certificatul de concediu medical;
- 14) informeze Serviciul resurse umane și șeful nemijlocit despre starea fiziologică de graviditate, în cel mult o lună de la stabilirea acesteia de către medicul de familie sau medicul specialist;
- 15) organizeze rațional programul de muncă și să-l utilizeze cu maximă productivitate;
- 16) manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Agenției;
- 17) respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 18) depună declarația de avere și interese personale (*se referă doar la funcționarii publici*);
- 19) respecte regimul juridic al conflictelor de interese;
- 20) nu admită favoritismul, în sensul Legii integrității nr.82/2017;
- 21) nu admită și să denunțe manifestările de corupție;
- 22) respecte regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea în sectorul privat;
- 22) respecte cerințele regulamentului intern al Agenției și să poarte în permanență asupra sa legitimația de serviciu personală, cu utilizarea acesteia la intrarea/ieșirea în/din sediul Agenției, prin aplicarea asupra dispozitivului amplasat la intrare;
- 23) înscrie în Registrele de evidență a ieșirilor angajaților Agenției la intrarea/ieșirea în/din sediul Agenției, pe parcursul zilei de muncă, cu excepția pauzelor reglementate și a ieșirilor pentru audiențe;
- 24) manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți angajați și cu conducătorul Agenției;
- 25) nu își permită în procesul de comunicare cu colegii, superiorii sau reprezentanții societății civile, utilizarea unui ton ridicat sau cuvinte necuviincioase;
- 26) respecte disciplina muncii, inclusiv și graficul de muncă stabilit;
- 27) respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- 28) respecte cerințelor Sistemului de management anti-mită și a declarației de politică anti-mită al AIPA;

29) mențină și să îmbunătățească continuu sistemele de management implementate de Agenție;

30) participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă;

31) încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea (*se referă la funcționarii publici de conducere de nivel superior și la funcționarii publici de conducere*).

**25. Conducătorul/angajatorul (în continuare-conducătorul) autorității are următoarele drepturi:**

1) să stabilească atribuțiile funcționale corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;

2) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale angajaților, stipulate în fișa postului și în contractul individual de muncă;

3) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prezentului Regulament și legislației în vigoare;

4) să numească în funcție publică, să angajeze în baza contractului individual de muncă, să modifice, suspende și înceteze raporturile de serviciu cu angajații, în modul și în condițiile stabilite de Legea nr.158/2008, Codul muncii și de alte acte normative;

5) să ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor de serviciu și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile conducătorului;

6) să stimuleze angajații pentru serviciul eficient și conștiincios;

7) să înceteze raporturile de serviciu/contractul individual de muncă al angajaților în temeiurile și condițiile indicate în art.61 din Legea nr.158/2008 și în art.81 din Codul Muncii;

8) să tragă angajații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Legea nr.158/2008, Codul muncii și de alte acte normative în vigoare;

9) să emită acte normative la nivel de Agenție.

**26. Conducătorul Agenției este obligat să:**

1) respecte Constituția, legislația în vigoare, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea AIPA, aprobat prin HG nr.20/2019, precum și cerințele din fișa de post;

2) pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare pentru realizarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;

3) asigure angajaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

4) organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a Agenției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

- 5) răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul aparatului central, cât și în afara acestuia;
- 6) organizeze periodic forme de instruire și formare profesională continuă, avîndu-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice Agenției;
- 7) sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- 8) acorde angajaților toate drepturile prevăzute în Legea nr.158/2008 și Codul Muncii;
- 9) asigure plata salariilor și a altor drepturi salariale, în termenele și condițiile stabilite;
- 10) respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- 11) asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- 12) întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- 13) asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la încadrare în funcția publică/angajare potrivit profesiei, la procesul de dezvoltare profesională continuă, la promovarea în funcție, fără nici un fel de discriminare;
- 14) aplice aceleași criterii de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, de sancționare și eliberare din funcție, destituire/concediere;
- 15) asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- 16) asigure respectarea demnității în muncă a angajaților;
- 17) efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 18) repare prejudiciul material și cel moral cauzat angajaților în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Legea nr.158/2008, Codul muncii și de alte acte normative;
- 19) respecte regimul juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
- 20) asigure protecția avertizorilor de integritate;
- 21) asigure transparența în procesul decizional;
- 22) asigure accesul la informații de interes public, în sensul Legii privind accesul la informațiile de interes public nr.148/2023.

#### **CAPITOLUL IV INCOMPATIBILITĂȚI ȘI RESTRICȚII**

27. Angajații Agenției trebuie să adopte o ținută și un comportament decent, corespunzător demnității și prestigiului funcției. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decît cea în care a fost numit.

28. Funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate prevăzute în art.25, alin.(2) din Legea nr.158/2008 și anume:

1) în cadrul autorităților publice, cu excepțiile prevăzute în condițiile Legii nr. 158/2008;

2) în funcție de demnitate publică sau în funcție din cadrul cabinetului persoanei care exercită funcție de demnitate publică, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă în condițiile condițiile Legii nr. 158/2008;

3) prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil, în cadrul societăților comerciale, al cooperativelor, al întreprinderilor de stat sau al celor municipale, al organizațiilor necomerciale din sectorul public sau cel privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau, în anumite privințe, este de competența autorității în care acesta este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice, a practicii medicale, a activităților în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, a activităților de creație, de participare în proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile în cadrul unității bugetare în care este angajat, în condițiile stabilite la art. 20 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a activităților de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile economice, precum și a celor de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome. Modul de cumulare a activităților respective cu funcția publică se stabilește de către Guvern;

4) în calitate de expert antrenat în proiecte implementate peste hotarele țării, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii;

5) în calitate de consilier în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi și cele de nivelul al doilea, cu excepția cazului în care funcționarul public nu se află în raporturi de serviciu cu subdiviziunile autorităților administrației publice locale de același nivel și din aceeași unitate administrativ-teritorială în care activează.

**29.** Funcționarul public nu este în drept să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția deținerii calității de fondator al societății comerciale, cu condiția că domeniile de activitate ale acesteia nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate în calitate de funcționar public potrivit fișei postului.

**30.** Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor mai sus menționate, funcționarul public care activează în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului, în afara orelor de program.

**31.** Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care este desemnat, prin act administrativ, pentru a face parte din echipa de proiect investițional sau de proiect de asistență tehnică, finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, ori din contul granturilor acordate Guvernului, precum și din contul granturilor acordate instituțiilor finanțate de la buget, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții de audit sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici pentru care activitatea desfășurată în cadrul echipei de proiect generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o exercită.

**32.** Funcționarul public poate cumula, în cadrul Agenției, atribuțiile funcției sale cu atribuțiile funcției publice vacante, temporar vacante sau temporar absente,

conform prevederilor Legii nr.158/2008 și Legii 270/2018, fapt confirmat prin ordinul conducătorului Agenției.

**33.** Personalul contractual poate cumula, în afară de munca lor de bază, stipulată în contractul individual de muncă, în cadrul Agenției, o muncă suplimentară într-o altă profesie (funcție) sau obligațiile de muncă ale unui angajat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază (în limitele duratei normale a timpului de muncă), în baza ordinului conducătorului Agenției.

**34.** Angajatul Agenției poate primi o retribuire pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente, care se stabilește personalului cu funcții de conducere și de execuție, prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare, pe parcursul lunii gestionare, în limita economiei de mijloace din fondul de salarizare al unității bugetare. Cuantumul suplimentelor menționate nu va depăși 100% din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare.

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

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

**37.** Angajaților Agenției le este interzis să:

- 1) încalce obligațiile angajatului AIPA prevăzute în pct. 24 din prezentul Regulament;
- 2) exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Agenției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 3) facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Agenția are calitatea de parte;
- 4) dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 5) dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Agenției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- 6) acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Agenției;
- 7) solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- 8) folosească timpul de lucru ori logistica Agenției pentru realizarea de activități publicistice sau activități didactice, în interes personal ori oricare alte activități care nu țin de realizarea atribuțiilor ce îi revin;
- 9) desfășoare în timpul programului de muncă activități cu caracter politic, personal;

- 10) folosească băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau toxice la locul de muncă;
- 11) fumeze în alte spații decât cele special amenajate în acest scop;
- 12) încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat de la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program;
- 13) neglijeze sau tergiverseze îndeplinirea sarcinilor.

38. Oricare din acțiunile enumerate la punctele 37 ale prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor acestuia și legislației în vigoare.

## Capitolul V

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NONDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

39. În cadrul raporturilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

40. Orice discriminare directă sau indirectă față de un colaborator, bazată pe criterii de sex, rasă, vîrstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dezabilități, stare materială sau a mediului de proveniență este interzisă.

41. Orice angajat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

42. Tuturor angajaților le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva eliberării din funcție, destituirii/concedierii ilegale.

43. Personalul cu funcții de conducere, în ceea ce privește obiectivitatea în evaluare trebuie:

1) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;

2) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru angajații din subordine, atunci cînd propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, inclusiv și a suplimentului de plată pentru cumularea atribuțiilor funcțiilor vacante, temporar vacante sau temporar absente din subdiviziunea pe care o gestionează, excluzînd orice formă de favoritism ori discriminare;

3) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.

## Capitolul VI

### SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL AGENȚIEI

44. Conducătorul Agenției este obligat să asigure securitatea și sănătatea angajaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

45. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la pct. 44 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

1) asigurarea aplicării criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsurilor adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;

2) prevenirea accidentelor de muncă;

3) evitarea riscurilor profesionale;

4) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;

5) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

6) luarea în considerare a capacității lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;

7) asigurarea că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării angajaților și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor;

8) întreprinderea măsurilor corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai angajații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă;

9) asigurarea angajaților cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

10) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;

11) întocmirea, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, a unui plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice instituției;

12) ținerea evidenței accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;

13) asigurarea Agenției cu materialele necesare informării și instruirii angajaților: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

14) asigurarea informării fiecărei persoane, anterior numirii/angajării în funcție, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;

15) asigurarea angajaților cu echipamente de lucru neprimejdioase;

16) acordarea în mod gratuit a angajaților cu echipament individual de protecție;

17) asigurarea, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, a acordării primului ajutor și transportarea angajaților în instituții medicale.

46. Fiecare angajat își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea conducătorului Agenției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul serviciului.

47. Fiecare angajat este **obligat** să:

1) utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace utilizate în exercitarea atribuțiilor;

2) utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3) excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4) comunice imediat conducătorului Agenției și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

5) aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducătorului Agenției orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;

6) coopereze cu personalul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate conducătorului Agenției să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea angajaților;

7) însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

48. Fiecare angajat este în **drept** să:

1) aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;

2) obțină de la conducătorul Agenției informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

3) refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa pînă la înlăturarea acestuia;

4) fie asigurat, din contul conducătorului Agenției, cu echipament individual de protecție;

5) fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul conducătorului Agenției;

6) se adreseze conducătorului Agenției, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

7) participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

8) fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

49. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale Agenției.

50. Angajații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de securitate, sănătate, protecție și igienă a muncii.

## **Capitolul VII COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SUBDIVIZIUNILOR AGENȚIEI**

51. Activitatea Agenției este asigurată prin intermediul angajaților ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (direcții, secții și servicii).

52. Subdiviziunile Agenției își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare, aprobate de către directorul Agenției.

53. În regulamentele subdiviziunilor se stipulează unele reguli specifice de funcționare a acestora, în domeniile ce țin de competența nemijlocită a acestora, precum și funcțiile și responsabilitățile angajaților din cadrul subdiviziunilor, limitându-se strict la cadrul stabilit de actele normative în domeniul subvenționării în agricultură, inclusiv și dispozițiile prezentului Regulament, și care nu pot să contravină acestora.

54. Întru respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, a prezentului Regulament, soluționarea problemelor privind activitatea operativ-organizațională și financiar-economică, precum și asigurarea tehnico-materială a Agenției, unii angajați pot îndeplini și alte sarcini în temeiul indicațiilor exprese ale conducerii Agenției, atât scrise, cât și verbale.

55. Subdiviziunile structurale ale Agenției se subordonează nemijlocit conducerii acesteia, conform organigramei Agenției.

## **Capitolul VIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

56. Durata normală a timpului de muncă pentru angajații Agenției este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, timp de 5 zile, de luni până vineri, cu două zile de repaus consecutive.

57. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbăta și duminica.

58. Programul normal de muncă în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 17<sup>00</sup>. Pe parcursul zilei de muncă angajaților li se oferă o pauză de masă de o oră, în intervalul de timp între 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>. Pauzele de masa nu se vor include în timpul de muncă. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul

programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

**59.** Pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, pentru odihnă și refacere a capacității de muncă, care se includ în timpul de muncă, conform Hotărîrii Guvernului nr. 819/2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor.

În ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul activității și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare, în încăperi speciale, amenajate de către conducător. Nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.

**60.** Conducătorul Agenției este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

**61.** În perioada aflării în concediu de maternitate, angajata are dreptul de a continua sau de a relua activitatea de muncă în baza cererii scrise, cu prezentarea concluziei medicale privind starea de sănătate, eliberată de către instituția medico-sanitară pe a cărei listă este înregistrată, și de comun acord cu angajatorul. Termenul în care angajata își continuă sau își reia activitatea de muncă în perioada concediului prenatal nu va depăși 36 de săptămâni de sarcină, termen stabilit prin ordinul emis de către angajator la data recepționării cererii angajatei.

**62.** Conducătorul Agenției poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă al angajaților, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, în limitele programului de muncă ale autorității, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor legislației în vigoare.

**63.** Munca pe fracțiuni de normă/program redus este retribuită proporțional timpului efectiv lucrat.

**64.** Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor angajatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

**65.** Conform art. 19 din Legea nr.158/2008, art.102 din Codul muncii, durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, durata redusă a timpului de muncă sau, ziua de muncă parțială.

**66.** În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă. La decizia conducerii Agenției poate fi redusă și ultima zi de lucru de până la ziua de sărbătoare nelucrătoare prevăzută în pct.65, cu minim o oră.

**67.** Conform Codului muncii, zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt:

- 1) 1 ianuarie – Anul Nou;
- 2) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- 3) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- 4) prima și a doua zi de Paște, conform calendarului bisericesc;

- 5) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- 6) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 7) 9 mai – Ziua Europei și Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- 7) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- 8) 27 august – Ziua Independenței;
- 9) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- 10) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- 11) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

68. La dispoziția conducătorului Agenției, angajații 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 angajaților, poate fi extinsă pînă la 240 de ore. Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin ordinul emis de conducătorul Agenției.

69. În cazurile specificate la pct. 68, angajații pot beneficia de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp, dacă munca a fost prestată peste norma lunară. La cererea scrisă a angajatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

70. În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, conducătorul Agenției este obligat să asigure angajaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

71. 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, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

Femeile gravide pot să presteze munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare/zilele de repaus doar din propria inițiativă, în baza unei cereri scrise, cu prezentarea concluziei medicale privind starea de sănătate, eliberată de instituția medico-sanitară pe a cărei listă sunt înregistrate.

72. Accesul angajaților în sediul Agenției în zilele nelucrătoare se efectuează în urma coordonării cu conducătorul Agenției.

73. Angajații care întîrzie la programul de muncă stabilit, trebuie să-și motiveze întîrzierea. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie coordonate în prealabil cu șeful nemijlocit. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), șeful nemijlocit trebuie informat imediat.

74. Conducătorul Agenției ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

75. Fiecare șef de subdiviziune răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile neplătite, învoiri, orele prestate peste

programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale angajaților.

76. În cazul când un angajat este omagiat în una din zilele lucrătoare, la inițiativa șefului nemijlocit și cu acordul angajatorului, acestuia i se poate oferi cel mult 4 ore libere plătite în ziua respectivă, cu condiția recuperării acestora până la sfârșitul lunii gestionare.

## **Capitolul IX CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE ANGAJAȚILOR**

77. Angajații Agenției au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii medicale și la alte concedii plătite și neplătite.

78. Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Personalului contractual li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a angajatului, poate fi divizat în părți, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

În vechimea în muncă pentru care se acordă dreptul la concediul de odihnă anual nu se vor include perioadele:

- 1) perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice;
- 2) aflării în concediu pentru îngrijirea copilului pînă la vârsta de 4 ani;
- 3) timpul absenței nemotivate de la lucru;
- 4) perioada suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art.76 lit.a)-d) (*concediu de maternitate, boală sau traumă, instituire carantinei*) și la art.77 lit.b) (*urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice*) Codul Muncii.

79. Unuia dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până 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.

80. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

81. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor de încetare a raporturilor de serviciu, de încetare a detașării sau de suspendare a raporturilor de serviciu, în temeiul art. 52 lit. a), b), f) și h), precum și al art. 54 alin. (1) lit. b), f) și g) din Legea nr.158/2008 și art.76 lit.e) și m), art.77 lit.d) și e<sup>1</sup>) și art.78 alin.(1) lit.a) și d)) din Codul muncii. În cazurile specificate în prezentul alineat, angajatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

**82.** La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului - 1 zi;
- d) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- e) decesul fratelui/surorii, bunicului/buniciei - 1 zi;
- f) părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

**83.** Angajatul care este tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de până la 15 zile calendaristice.

Concediul paternal poate fi acordat integral sau divizat în până la 3 fracțiuni, pe parcursul primelor 12 luni de la nașterea copilului. O fracțiune de concediu reprezintă cel puțin 5 zile calendaristice. Salariatul beneficiază de concediu paternal în baza cererii depuse cu cel puțin 5 zile înainte de fiecare fracțiune de concediu, cu excepția cazului în care perioadele fracțiunilor au fost stabilite în prealabil cu angajatorul.

Pe perioada concediului paternal, angajatul beneficiază de o indemnizație paternală care este achitată din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**84.** Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație.

**85.** Personalului contractual, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu indicarea motivelor justificative, i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

**86.** Angajații pot beneficia, suplimentar, de concediu neplătit pentru îngrijirea unei persoane care locuiește în aceeași locuință cu angajatul, cu o durată de până la 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

**87.** Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual, numai cu acordul scris al acestuia și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența ultimului în instituție. În acest caz, angajatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite. Retribuirea muncii angajatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

**88.** Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

**89.** În cazul în care angajatul, din motive întemeiate, confirmate documentar, nu își poate folosi concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic corespunzător, cu acordul angajatului în cauză, angajatorul este obligat să-i acorde

acestui concediu de odihnă nefolosit în decurs de doi ani, începând cu anul următor celui în care i s-a acordat dreptul la concediu de odihnă anual.

La finele fiecărui an calendaristic, angajatorul informează angajatul, în formă scrisă pe suport de hârtie sau în formă electronică, despre numărul zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite, termenul de expirare a acestora și dispune utilizarea zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite de către angajat, conform programării stabilite de comun acord. Refuzul neîntemeiat al angajatului privind utilizarea zilelor acumulate/nefolosite din concediu de odihnă anual, conform programării stabilite, este nul.

**90.** Zilele de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite de către angajați până la data de 22.03.24 se vor utiliza până la 31.12.29, separat de concediu de odihnă anual pentru anul gestionar, în baza unei programări elaborate anual de angajator de comun acord cu angajații, ținându-se cont de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

## **Capitolul X STIMULAREA ANGAJATULUI**

**91.** Angajatul este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, realizări deosebite în procesul de activitate, rezultate anuale bune, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public.

1) Stimularea angajaților poate fi sub formă de:

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

2) Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, angajatul poate fi decorat cu distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

**92.** Stimulările se aplică de către conducătorul Agenției printr-un ordin.

**93.** Angajații care conștiincios și cu succes își îndeplinesc atribuțiile funcționale au prioritate în promovarea profesională.

**94.** Angajatului Agenției i se poate acorda, în baza unei cereri motivate, ajutor material în vederea soluționării problemelor de sănătate, sociale și de trai, care se achită din contul economiilor mijloacelor alocate pentru anul respectiv.

**95.** Pentru anumite situații, se admite acordarea ajutorului material în temeiul demersului reprezentantului salariaților.

**96.** Ajutorul material constituie un salariu mediu lunar pe economie, aprobat prin legea bugetului de stat pentru anul gestionar. Quantumul se va stabili pentru fiecare caz separat, în dependență de posibilitățile financiare ale Agenției, dar nu mai mic decât 50% din mărimea indicată.

**97.** Ajutorul material se dispune prin ordinul angajatorului, dar nu înainte de a se examina cererea/demersul, în componența Comisiei instituite în cadrul AIPA, care are obligația de a stabili quantumul și de a interveni către conducător cu un demers pe

margina cererii, cu indicarea conformității de ajutor material, în temeiul cererii depuse.

## **Capitolul XI** **RĂSPUNDEREA ANGAJATULUI**

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

**99.** Conducătorul Agenției dispune de prerogativă disciplinară, avînd dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de cîte ori constată că aceștia au săvîrșit o abatere disciplinară.

**100.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvîrșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**101.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, abateri disciplinare se consideră următoarele fapte:

1) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întîrzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

2) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;

3) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care angajatul ia cunoștință în exercițiul funcției;

4) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;

5) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;

6) acțiunile care aduc atingere prestigiului Agenției în care activează;

7) încălcarea normelor de conduită a angajatului;

8) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4) din Legea nr.158/2008;

9) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;

10) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;

11) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici, cît și a legislației muncii.

**102.** Încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită de către angajat este constatată printr-un demers (notă de serviciu) al șefului subdiviziunii în care activează angajatul, adresat pe numele conducătorului Agenției.

**103.** Pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajatului îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) mustrare;

- c) muștrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovată în funcție în decursul a doi ani;
- e) destituirea din funcția publică;
- f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare;
- g) concediere (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r din Codul muncii).

**104.** Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

**105.** Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

**106.** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare comise, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul angajatului în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare ale căror termen nu a expirat.

**107.** Sancțiunea disciplinară se aplică de către conducătorul Agenției printr-un ordin.

**108.** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.

**109.** Sancțiunea disciplinară, cu excepția celei specificate la punctul 96 lit.a) din prezentul regulament, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a angajatului de către comisia de disciplină, în termen de cel mult o lună de la data constatării abaterii.

**110.** Curgerea termenelor specificate la punctul 101 se suspendă pe perioada aflării angajatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

**111.** Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant desemnat prin votul majorității angajaților pentru care este organizată comisia de disciplină.

**112.** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, comisia de disciplină este obligată să ceară angajatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

**113.** Refuzul angajatului de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele, precum și refuzul angajatului de a semna ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.

**114.** Procedura de cercetare a abaterilor disciplinare, componența nominală, modul de constituire, de sesizare și atribuțiile comisiei de disciplină sunt stabilite în Regulamentul cu privire la comisia de disciplină.

**115.** Sancțiunile disciplinare se aplică în termenele și condițiile prevăzute de art.59-60 din Legea nr.158/2008 și art. 206-211 din Codul Muncii, prin emiterea unui ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

**116.** Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) din Codul muncii, se comunică angajatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune aflată în altă localitate – direcțiile teritoriale, aceasta se va expedia prin poșta electronică de serviciu, cu solicitarea către funcționarul public de a autentifica vizualizarea actului administrativ prin aplicarea semnăturii electronice.

**117.** Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege. Dacă, pe parcursul acestui termen angajatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

**118.** Conducătorul autorității, din propria inițiativă, la demersul conducătorului subdiviziunii unde activează angajatul, la demersul reprezentantului angajaților sau la rugămintea angajatului poate emite un ordin prin care să revoce sancțiunea disciplinară până la expirarea unui an de zile, dacă angajatul nu a admis o nouă încălcare a îndatoririlor de serviciu și s-a manifestat ca un angajat bun și conștiincios, în condițiile art.211 alin.(2) din Codul muncii.

**119.** În interiorul termenului de acțiune a sancțiunii disciplinare, angajatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.40 din Legea nr.158/2008, art.203 din Codul muncii și în pct.86 din prezentul Regulament.

## **Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE**

**120.** Prezentul Regulament, inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștință tuturor angajaților Agenției, sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data comunicării.

**121.** Persoanele nou numite/angajate fac cunoștință, contra semnătură, cu Regulamentul intern al Agenției, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii în care urmează să activeze, responsabilitatea pentru aceasta revenindu-le Serviciului resurse umane și conducătorului subdiviziunii unde acesta este numit/angajat.

**122.** În cazul detașării sau delegării în alte instituții, angajații Agenției sunt obligați să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament, cât și regulamentele instituțiilor respective.

**123.** Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se efectuează după consultarea obligatorie a angajaților Agenției și a reprezentantului acestora.

124. Regulamentul intern al Agenției este aprobat de către directorul Agenției și intră în vigoare din data aprobării acestuia. Copia prezentului Regulament se păstrează în toate subdiviziunile structurale ale Agenției.

*REVIZUIT:*

Șefă interimară Direcția dezvoltare instituțională, raportare și comunicare  
Snejana ȚEPORDEI



*COORDONAT:*

Șef Direcția juridică



Dumitru POPOVICI

Șefă interimară Serviciul resurse umane



Violina BUDECI

Reprezentantul salariaților



Larisa UȚICA