

nr. 211 din 03.06.2025

ORDIN

mun. Chișinău

***Cu privire la aprobarea Regulamentului
intern al Ministerului Culturii***

În contextul actualizării cadrului normativ ce reglementează domeniile de competență ale serviciului public, legislației muncii și altor acte relevante, în scopul asigurării conformității cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legii nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 199/2010 cu privire la persoanele cu funcții de demnitate publică, Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, Legii nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, precum și pct. 9 sbp. (11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 147/2021,

ORDON:

1. Se aprobă **Regulamentul intern** al Ministerului Culturii al Republicii Moldova, conform anexei.
2. Serviciul resurse umane va aduce la cunoștință tuturor angajaților ministerului Regulamentul intern aprobat, contra semnătura.
3. Se abrogă Ordinul ministrului nr. 122 din 26.06.2022 cu privire la aprobarea Regulamentului intern al Ministerului Culturii.
4. Responsabilă de executarea prevederilor prezentului ordin se numește doamna **Ana VARZARI**, secretară generală a Ministerului Culturii.

Ministru

SEMNET

Sergiu PRODAN

REGULAMENTUL INTERN AL MINISTERULUI CULTURII

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern al Ministerului Culturii (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.199/2010 cu privire la persoanele cu funcții de demnitate publică, Legii nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, Legii nr.25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (art. 21¹) , Hotărârii Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (anexa nr. 10) și Hotărârii Guvernului nr.147/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii (în continuare – Minister).

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

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

4. Ministerul își desfășoară activitatea în baza Constituției Republicii Moldova, Legilor Republicii Moldova, Hotărârilor Parlamentului și ale Guvernului, Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 147/2021.

5. Conform prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.147/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Ministerul își exercită funcțiile prin intermediul angajaților abilitați cu funcție de demnitate publică, cu funcție de conducere de nivel superior, de conducere, de execuție și personalul de specialitate activitatea cărora cade sub incidență Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și prin intermediul personalului contractual, drepturile și responsabilitățile căruia sunt reglementate de legislația muncii, Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

6. În cadrul raporturilor de serviciu Ministerul respectă egalitatea în drepturi a tuturor salariaților, manifestă intoleranța deplină față de orice discriminare directă sau

indirectă a angajatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, politică, origine socială, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii. Ministerul va contracara hărțuirea sexuală și oricare altă formă de lezare a demnității angajaților.

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

7. Încadrarea în serviciul public.

7.1. Pentru a candida la o funcție publică vacantă este necesar de a întruni condițiile specificate în art. 27 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

7.2. Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

7.2.1. concurs;

7.2.2. promovare;

7.2.3. transfer;

7.2.4. detașare;

7.2.5. asigurare a interimatului funcției publice de conducere;

7.2.6. 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;

7.2.7. redistribuire a funcționarilor publici din corpul de rezervă, cu aplicarea acestuia începând cu 01.01.2026.

7.3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs (anexa nr.1) aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008.

7.4. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se efectuează în conformitate cu art. 44 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

7.5. Suspendarea raporturilor de serviciu și restabilirea în funcție urmare a suspendării se realizează în conformitate cu prevederile art. 51-55 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

8. Numirea în funcția publică.

8.1. Raporturile de serviciu apar în baza actului administrativ de numire în funcția publică emis în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

8.2. Numirea în funcția de demnitate publică și în funcțiile publice de conducere de nivel superior se face prin hotărârea/dispoziția Guvernului Republicii Moldova, numirea în funcțiile publice de conducere și de execuție se face prin act administrativ, emis de către ministrul culturii.

- 8.3. Actul administrativ de numire în funcție are formă scrisă și conține temeiul legal al numirii, referința la una dintre modalitățile de ocupare a funcției publice specificate la art. 28 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.
- 8.4. Perioada de probă este de 3 luni și se aplică funcționarilor publici debutanți - persoanelor care exercită o funcție publică pentru prima dată. Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual sub îndrumarea unui mentor/conducător direct și a responsabililor din cadrul subdiviziunii resurse umane, prin coordonare și monitorizare a activității funcționarului public debutant.
- 8.5. La expirarea perioadei de probă funcționarul public debutant trece procedura de evaluare a perioadei de probă, în rezultatul căreia se ia decizia cu privire la confirmarea în funcția publică sau eliberarea din funcția publică, în conformitate cu prevederile anexei nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 8.6. Funcționarii publici confirmați în funcție, depun jurământul funcționarului public în termen de cel mult 10 zile de la confirmarea în funcția publică în modul stabilit de legislație.
- 8.7. La numire în funcția publică sau la transfer de la o altă muncă, funcționarul public:
- 8.7.1. se familiarizează cu fișa postului, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
 - 8.7.2. face cunoștință cu prezentul Regulament contra semnătură în cel mult 3 zile lucrătoare de la data numirii în funcția publică (angajării).
 - 8.7.3. face cunoștință cu actele ce țin de tehnica securității și sănătății în muncă, igiena muncii, măsurile de securitate anti incendiară și cu alte reguli privind protecția muncii.
- 8.8. La numirea în funcția publică, conducătorul direct în comun cu subdiviziunea resurse umane sunt obligați să asigure integrarea socio-profesională a noilor angajați aplicată sub diferite forme, cum ar fi:
- 8.8.1. administrativă – să-i informeze despre structura organizatorică, locul subdiviziunii, reglementările interne ale ministerului și ale subdiviziunii etc.;
 - 8.8.2. financiară – salariul de funcție, sporurile la salariu, premii și alte plăți;
 - 8.8.3. psihofiziologică – condițiile de muncă, climatul psihologic în colectiv, intensitatea muncii, etc.;
 - 8.8.4. socială – normele de conduită, relațiile interpersonale, tradițiile.
- 8.9. Ocuparea funcțiilor care nu sunt avizate ca funcții publice se face conform prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și Legii

nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

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

8.11. Raporturile de serviciu se realizează pe o perioadă nedeterminată, conform cerințelor art. 29 și art. 31 cu excepțiile prevăzute la art. 30 alin. (5) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și pe o perioadă determinată, prevăzute de Legea 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor, cu funcții de demnitate publică.

9. Modificarea raportului de serviciu se face în interesul serviciului și la cererea funcționarului public.

9.1. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere și de execuție are loc prin:

9.1.1. promovare în funcție;

9.1.2. detașare;

9.1.3. transfer;

9.1.4. interimatul unei funcții publice de conducere.

9.2. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior are loc prin:

9.2.1. detașare;

9.2.2. transfer în interesul serviciului.

10. Suspendarea raporturilor de serviciu.

10.1. Suspendarea raporturilor de serviciu presupune încetarea îndeplinirii pentru o anumită perioadă a atribuțiilor funcției de către funcționarul public și a plății drepturilor salariale de către Minister.

10.2. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.

10.3. Suspendarea raporturilor de serviciu se aprobă sau, după caz, se constată prin actul administrativ al ministrului care are competența legală de numire în funcție, cu excepția când angajatul se află în concediu de maternitate, boală sau traumă și concediu neplătit, în condițiile legii.

11. Încetarea raporturilor de serviciu pot surveni în următoarele cazuri:

11.1. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 62 din Legea 158/2008);

11.2. eliberare (art. 63 din Legea nr. 158/2008);

11.3. destituire (art. 64 din Legea nr. 158/2008);

11.4. demisie (art. 65 din Legea nr. 158/2008).

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

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

14. Demisia.

14.1. Funcționarul public poate înceta raporturile de serviciu prin demisie, comunicată în scris ministrului, care are competența legală de numire în funcție, cu excepția situației în care ministrul a primit de la Centrul Național Anticorupție raportul privind rezultatele evaluării integrității instituționale până la finalizarea procedurilor disciplinare.

14.2. Demisia nu va fi motivată și va produce efecte după 14 zile calendaristice de la comunicare.

14.3. Cu acordul părților, demisia poate fi acceptată la data solicitată de către funcționarul public, dar nu mai târziu de 14 zile calendaristice de la depunerea cererii de către acesta.

14.4. În cazul demisiei funcționarului public în legătură cu pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, concediul pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituție de învățământ, trecerea cu traiul în altă localitate, îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani (a copilului invalid până la vârsta de 16 ani), alegerea în funcție electivă, autoritatea publică este obligată să accepte demisia în termenul indicat în cerere, în limita perioadei stabilite de 14 zile calendaristice.

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

14.6. În cazul încetării raportului de serviciu, angajatul completează foaia de lichidare privind situația datoriilor angajatului către minister, care se anexează la dosarul personal.

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

15. Încadrarea personalului contractual.

15.1. Ocuparea funcțiilor, care nu sunt avizate ca funcții publice, se face conform prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

- 15.2. Pentru încadrare în cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, persoana trebuie să fie demnă de încrederea persoanei cu funcție de demnitate publică pe care o va asista.
- 15.3. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă.
- 15.4. Angajarea se legalizează prin ordinul ministrului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.
16. Modificarea contractului individual de muncă. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar, semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.
17. Suspendarea contractului individual de muncă.
 - 17.1. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale de către ministru.
 - 17.1.1. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni
 - 17.1.2. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 Codul muncii);
 - 17.1.3. prin acordul părților (art. 77 Codul muncii);
 - 17.1.4. la inițiativa uneia dintre părți (art. 78 Codul muncii);
18. Încetarea contractului individual de muncă.
 - 18.1. Contractul individual de muncă poate înceta:
 - 18.1.1. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82 Codul muncii);
 - 18.1.2. la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 Codul muncii);
 - 18.1.3. pe durată determinată (art. 83 Codul muncii);
 - 18.1.4. prin demisie (art. 85 Codul muncii).
 - 18.2. Contractul individual de muncă al personalului încadrat în cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică încetează la data expirării mandatului persoanei cu funcție de demnitate publică.
 - 18.3. În caz de încetare a contractului individual de muncă pe durată determinată în legătură cu revenirea persoanei angajate pe o perioadă nedeterminată, sau cu expirarea termenului său, angajatul trebuie să fie înștiințat în scris de către ministru despre acest fapt cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte.
 - 18.4. Concedierea angajatului din inițiativa angajatorului se admite în strictă conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.
 - 18.5. Angajatul are dreptul la desfacerea contractului individual de muncă din proprie inițiativă (demisie), anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte.

- 18.6. Contractul individual de muncă pe durată determinată cât și nedeterminată poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului (concediere) în cazurile prevăzute în art. 86 alin.1 cu excepțiile prevăzute la alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
- 18.7. Înainte de termen, contractul individual de muncă al personalului încadrat în cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică încetează în următoarele cazuri:
 - 18.7.1. demisie, revocare sau eliberare din funcție a persoanei cu funcție de demnitate publică;
 - 18.7.2. retragere a încrederii personale acordate de persoana cu funcție de demnitate publică;
 - 18.7.3. deces al persoanei cu funcție de demnitate publică;
 - 18.7.4. alte cazuri stabilite de lege.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

19. Angajatul are dreptul:

- 19.1. să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- 19.2. 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;
- 19.3. să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- 19.4. 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;
- 19.5. să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- 19.6. la opinie;
- 19.7. la asociere în sindicate;
- 19.8. la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi;
- 19.9. la informare privind executarea contractelor și convențiilor colective;
- 19.10. la accesul la informația de ordin personal;
- 19.11. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;
- 19.12. la protecție juridică în exercițiul funcției;
- 19.13. la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă (nivel de ramură) și de convențiile colective;
- 19.14. la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;
- 19.15. la odihnă, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

19.16. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație.

20. Angajatul este obligat:

- 20.1. să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- 20.2. să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- 20.3. să fie loial autorității publice în care activează;
- 20.4. să îndeplinească cu responsabilitate, competență, eficiență, obiectivitate, corectitudine și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 20.5. să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice;
- 20.6. să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- 20.7. să respecte Regulamentul intern;
- 20.8. să respecte disciplina muncii;
- 20.9. să se afle în orele de lucru stabilite la locul său de muncă;
- 20.10. să se conformeze dispozițiilor, ordinelor, indicațiilor spre executare primite de la șeful său direct și/sau de la ministru;
- 20.11. să prezinte în condițiile legii declarația cu privire la avere și interese personale;
- 20.12. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- 20.13. să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea ministerului;
- 20.14. să folosească bunurile ce aparțin Ministerului asigurându-le integritatea, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- 20.15. să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu în conformitate cu legislația;
- 20.16. să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- 20.17. să prezinte actele corespunzătoare privind orice schimbare în starea familială, studii, starea sănătății și altele;
- 20.18. să-și perfecționeze calificarea profesională conform programului aprobat.
- 20.19. să informeze șeful direct și să se înregistreze în Registrul de evidență privind plecarea/sosirea de/la locul de muncă în cazul părăsirii locului de muncă în timpul orelor de program la ședințe sau la alte acțiuni de serviciu/personale;
- 20.20. să informeze șeful subdiviziunii din prima zi de aflare în concediul medical, inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă și să prezinte șefului direct certificatul de concediu medical în ziua ieșirii la serviciu.

V.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

21. Angajatorul are dreptul:

- 21.1. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractul individual de muncă cu angajații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- 21.2. să solicite angajaților îndeplinirea obligațiilor de serviciu potrivit fișei postului, asigurarea integrității bunurilor instituției și utilizarea acestora în corespundere cu menirea lor;
- 21.3. să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă:
 - 21.3.1. să acorde premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se achită din contul economiilor mijloacelor financiare alocate pentru retribuirea muncii pentru anul în curs, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivelul aparatului Ministerului. Quantumul premiului unic în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate;
 - 21.3.2. să acorde premiul anual pentru rezultatele activității desfășurate în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv;
 - 21.3.3. pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de până la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiul anual;
 - 21.3.4. premiul anual nu se acordă angajaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională ineficientă sau necorespunzătoare apreciată cu calificativul satisfăcător sau nesatisfăcător în rezultatul evaluării performanțelor, ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada termenului de validitate a sancțiunii disciplinare aplicate angajatului în anul de gestiune;
- 21.4. să tragă angajații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarilor publici și de alte acte normative;
- 21.5. să emită acte normative, administrative și de personal în cadrul ministerului;
- 21.6. să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;
- 21.7. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului.

22. Angajatorul este obligat:

- 22.1. să respecte legile și alte acte normative în vigoare, clauzele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și ale convențiilor colective;

- 22.2. să asigure desfășurarea activității funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarilor publici, precum și a angajaților contractuali, în baza contractului individual de muncă, asigurând condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- 22.3. să asigure angajații cu mijloace tehnice și materiale instructive referitor la utilizarea lor, rechizite și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 22.4. să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislație și de contractele individuale de muncă la persoanele care efectuează deservirea tehnică;
- 22.5. să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 22.6. să examineze sesizările angajaților și ale reprezentanților acestora privind încălcările actelor normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să le înlăture și să informeze persoanele vizate în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 22.7. să asigure fiecărui funcționar public diverse forme de dezvoltare profesională continuă conform planului de instruire aprobat și fiecărui funcționar public debutant – un curs de inițiere cu o durată de cel puțin 40 de ore;
- 22.8. să execute prevederile legislației privind asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților;
- 22.9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- 22.10. să asigure organizarea, implementarea și evaluarea sistemului de control intern managerial în strictă conformitate cu legislația.

VI. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI RESTRICȚII ALE FUNCȚIONARULOR PUBLICI ȘI ANGAJAȚILOR MINISTERULUI

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

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

25. Angajații ministerului nu pot 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 Ministerului.

26. Funcționarii publici și angajații ministerului antrenați în una din activitățile incompatibile enumerate la pct. 23, 24 și 25 sunt avertizați în scris de către ministru să abandoneze activitatea. Dacă, după expirarea unei luni de la data primirii avertismentului, funcționarul public/angajatul ministerului nu abandonează activitatea, el este destituit din funcția publică.

27. Aceeași prohibiție se aplică și în situația în care conducătorul superior nemijlocit al funcționarului public are calitatea de persoană ce exercită funcția de demnitate publică.

28. Funcționarul public poate cumula, în cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, atribuțiile funcției sale cu atribuțiile funcției publice vacante sau temporar vacante, fapt confirmat prin actul administrativ al conducătorului.

29. Funcționarii publici și angajații ministerului trebuie să refuze orice avantaj necuvenit propus.

30. Funcționarilor publici și angajaților ministerului le este **interzis** să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau alte avantaje care îi sunt destinate personal sau familiei, rudelor, prietenilor, persoanelor fizice sau juridice cu care au sau au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența corectitudinea și obiectivitatea în exercitarea funcției deținute sau pot fi considerate drept recompensă în raport cu atribuțiile sale de serviciu.

31. Funcționarilor publici și angajaților ministerului le este **interzis** să folosească resurse administrative pentru susținerea concurențelor electorale, să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice, să afișeze în incinta Ministerului însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, să facă propagandă în favoarea oricărui partid și să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul Ministerului.

32. Funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale.

33. Funcționarul public este obligat să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.

VII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

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

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

36. În conformitate cu art. 19¹ din Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, art. 290 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 la solicitarea motivată a angajatului sau în alte condiții permise de legislație

este prevăzută și acceptată pentru perioade determinate munca la domiciliu și munca la distanță.

- 36.1. Ministrul poate stabili motivat, cu acordul scris al funcționarului public, realizarea muncii la domiciliu sau la distanță.
- 36.2. Forma de organizare a muncii la domiciliu sau la distanță poate fi prevăzută în fișa postului, regulamentul intern al subdiviziunii sau în alt act administrativ al conducătorului autorității publice.
- 36.3. Desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau la distanță, cu respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, este permisă unui număr limitat de salariați din cadrul subdiviziunii Ministerului, cu acordul șefului subdiviziunii și în coordonare cu conducerea ministerului.
- 36.4. Realizarea muncii la domiciliu sau la distanță a angajaților din cadrul subdiviziunii constituită dintr-o singură unitate, poate fi acceptată doar dacă nu va afecta funcționalitatea Ministerului.
- 36.5. Angajatul, care realizează munca la domiciliu sau la distanță, va prezenta săptămânal/lunar și la solicitare conducerii subdiviziunii/ ministrului Raportul de activitate privind executarea sarcinilor îndeplinite.

37. Acordarea zilelor de odihnă compensatorii pentru deplasările efectuate în zilele de repaus săptămânal

- 37.1. În conformitate cu prevederile pct. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 10/2012 privind aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea angajaților din Republica Moldova, asupra angajaților delegați se extinde regimul timpului de muncă și de odihnă specific entității în care aceștia sunt trimiși.
- 37.2. În cazul în care, prin ordinul conducătorului instituției, angajatul este delegat într-o zi de odihnă săptămânală (de regulă, sâmbătă sau duminică), la întoarcerea din deplasare, acestuia i se acordă, la cerere, o *zi de odihnă compensatorie* în una din zilele săptămânii imediat următoare deplasării.
- 37.3. În cazul în care, în perioada delegării, angajatul nu a beneficiat de zilele de odihnă prevăzute, acestea se compensează la întoarcere prin acordarea altor zile libere, la solicitarea angajatului. Zilele de odihnă compensatorie *nu se remunerează suplimentar*, reprezentând compensație pentru zilele de odihnă pierdute în timpul delegării și se indică în tabelul de pontaj cu codul „Ls” – zi liberă cu menținerea salariului.
- 37.4. Prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează de comun acord cu conducătorul ierarhic superior și/sau cu ministru.

38. Munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. 104, 105, 106 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003; art.19 al Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public). La ordinul ministrului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita

a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților funcționarilor publici, poate fi extinsă până la 240 de ore. În aceste situații, funcționarii publici beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperare a timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

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

39.1. În cazul în care ziua de muncă din ajunul sărbătorii nelucrătoare este transferată în altă zi, se păstrează aceeași durată redusă a timpului de muncă.

39.2. Ziua de vineri care precedă sărbătorile nelucrătoare prevăzute în art. 111 alin. (1) din Codul muncii se reduce cu două ore, pentru toți angajații Ministerului.

39.3. În cazul în care angajatul, aflat în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani sau în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, intenționează să reînceapă activitatea înainte de expirarea acestor termene, acesta va prezenta o cerere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte.

40. Șeful subdiviziunii structurale tine evidenta timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat.

41. Tuturor angajaților ministerului li se acordă anual un concediu de odihnă plătit în temeiul prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarilor publici, Legii nr. 199/2010 cu privire la persoanele cu funcții de demnitate publică și Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică:

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

41.2. personalului contractual în baza Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică - cu o durată de 35 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare;

41.3. personalului contractual – cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare;

41.4. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani sau 1 copil cu dizabilități li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice care se alipește la concediul anual de odihnă.

42. Concediul de odihnă se acordă anual conform programului stabilit în baza unei cereri scrise înaintate cu cel puțin 14 zile calendaristice. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat, ținându-se cont de dorința ambelor părți și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Ministerului.

43. Angajaților Ministerului, din motive familiale și din alte motive întemeiate, li se poate acorda la cerere, cu consimțământul angajatorului, concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice în decursul unui an, cu emiterea unui ordin în acest scop. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație în cazuri precum: efectuarea studiilor la o instituție de învățământ la a doua sau a treia specialitate, tratamentul balneosanatorial, tratamentul medical în străinătate, îngrijirea unui membru bolnav al familiei și alte motive justificate, în cazul în care concediul de odihnă anual nu este suficient.

44. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin actul administrativ, numai cu consimțământul scris al angajatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute sau urgente, care fac necesară prezența obligatorie a acestuia în Minister.

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

46. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al angajatului care nu și-a folosit concediul.

47. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul dintre concediile menționate, în baza unei cereri scrise a angajatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic. Angajații Ministerului au obligația de a prezenta certificatele de concediu medical subdiviziunii resurse umane în termenul stabilit prin procedurile interne aplicabile.

48. În scopul susținerii echilibrului dintre viața profesională și cea personală, precum și în baza unor evenimente importante din viața personală sau familială, angajatorul acordă angajaților concedii suplimentare plătite, exprimate în **zile lucrătoare consecutive**. Acordarea concediilor menționate se face, la cerere, în baza prezentării certificatelor sau a altor acte confirmative:

- 48.1. ziua de naștere a angajatului - 1 zi;
- 48.2. căsătoria angajatului - 3 zile;
- 48.3. nașterea, înfierea și/sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- 48.4. participarea la festivitatea „Adio Grădiniță” (pentru copiii din grupa pregătitoare) - 1 zi;
- 48.5. începerea și încheierea anului școlar (pentru copiii claselor I–IV)-1 zi;
- 48.6. absolvirea ciclului gimnazial (clasa a IX-a) sau liceal (clasa a XII-a) de către copil - 1 zi;
- 48.7. încorporarea în Forțele Armate a unui membru al familiei - 1 zi;

- 48.8. decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copiilor, fraților și/sau surorilor - 3 zile;
 - 48.9. decesul bunecilor/bunicilor, cumnatului/cumnatei, nepoților (copii ai fiului/fiicei sau ai fratelui/surorii) - 2 zile;
 - 48.10. decesul unchilor/ mătușilor, verilor primari - 1 zi;
 - 48.11. în cazul necesității de deplasare peste hotare pentru căsătoria angajatului/căsătoria copilului angajatului, decesul persoanelor de gradul I-i de rudenie (cu prezentarea actelor justificative) - 5 zile;
 - 48.12. în cazul în care ziua de naștere a salariatului coincide cu o zi de repaus săptămânal sau cu o zi de sărbătoare legală nelucrătoare, la cererea salariatului, ziua liberă aferentă se va acorda în ziua lucrătoare imediată.
49. Drepturi ale angajaților donatori de sânge.
- 49.1. În conformitate cu prevederile art. 190 din Codul muncii nr. 154/2003, angajatorul este obligat să permită angajaților donatori de sânge să se prezinte la instituțiile medicale în ziua donării de sânge sau a derivatelor acestuia, destinate utilizării în scop terapeutic.
 - 49.2. Angajaților donatori li se menține dreptul la salariul mediu pentru ziua respectivă.
 - 49.3. În ziua imediat următoare celei în care s-a efectuat donarea, angajatul donator beneficiază de o zi liberă, cu menținerea salariului mediu.
 - 49.4. În cazul în care donarea are loc într-o zi premergătoare zilelor de repaus săptămânal, ziua liberă plătită se va acorda imediat după ziua (zilele) de repaus.
 - 49.5. Dacă donarea are loc în timpul concediului de odihnă anual, în zilele de repaus sau în cele de sărbătoare nelucrătoare, angajatul donator are dreptul la o altă zi liberă plătită. Cu acordul scris al acestuia, ziua respectivă poate fi alipită la concediul de odihnă anual.

VIII. NORME DE CONDUITĂ ALE SALARIAȚILOR

50. Conduita profesională a angajaților în cadrul relațiilor externe.
- 50.1. În cadrul relațiilor externe funcționarii publici sunt obligați:
- 50.1.1. să dea dovadă de politețe, seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
 - 50.1.2. să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, vârstă, religie sau convingeri politice;
 - 50.1.3. să promoveze o imagine favorabilă Ministerului, inclusiv în cadrul deplasărilor de serviciu, precum și la conferințe, seminare, prin respectarea regulilor de conduită, obligațiilor și restricțiilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - 50.1.4. să nu admită relații neformale cu reprezentanții entităților cu care intră în contact la exercitarea atribuțiilor de serviciu;

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

50.2. Angajatul este obligat să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului.

51. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Ministerului au obligația de a purta o ținută vestimentară corespunzătoare funcției deținute, conform următoarelor cerințe:

51.1. Ținuta trebuie să reflecte un aspect decent, curat și îngrijit, în concordanță cu normele etice și de conduită profesională.

51.2. Se recomandă adoptarea unui stil vestimentar clasic, în culori sobre sau neutre. Se va evita purtarea hainelor în nuanțe stridente sau cu elemente extravagante.

51.3. Este interzisă purtarea următoarelor articole de îmbrăcăminte: haine cu bretele subțiri, decolteuri adânci, croieli excesiv de mulate, articole cu lungimi necorespunzătoare, îmbrăcăminte din denim (blugi), pantaloni scurți, ținută sportivă.

51.4. În ziua de vineri este permisă o vestimentație casual, cu condiția păstrării unui aspect îngrijit și profesionist. Sunt acceptate articole precum blugi, ghete, vestimentație fără cravată sau costum clasic.

52. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice, utilizarea calculatorului și a internetului. În cazul convorbirilor telefonice angajații trebuie să țină cont de următoarele criterii:

52.1. desfășurarea eficientă a convorbirilor telefonice, a utilizării calculatorului și a internetului;

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

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

52.4. se va acorda atenție sporită comunicărilor pentru a nu-l obliga pe interlocutor să repete. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;

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

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

53. Consumul de alcool și fumatul.

53.1. În conformitate cu art. 26 al Legii nr. 2678/2007 privind controlul tutunului, în timpul exercitării obligațiilor de serviciu angajaților li se interzice complet fumatul în birouri, culuare, în locurile de uz comun, la

locurile de muncă, inclusiv pe teritoriile aferente. Se permite fumatul în spații amenajate, dotate cu scrumiere.

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

IX. DISCIPLINA MUNCII

54. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, precum și cu actele normative la nivel de Minister, inclusiv cu Regulamentul intern. Disciplina muncii, cuprinde nu numai respectarea strictă a Regulamentului intern, dar și utilizarea conștiincioasă și productivă a timpului de muncă.

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

56. Stimulări și recompense pentru succese în muncă.

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

56.2. Stimularea poate fi sub formă de:

56.2.1. mulțumiri;

56.2.2. premii;

56.2.3. diplome de onoare/merit.

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

56.4. Stimulările se aplică de către minister prin ordin și se înscriu în dosarul personal al angajatului.

56.5. Diplome de onoare/merit se conferă angajaților cu o experiență de cel puțin 2 ani în cadrul ministerului, care au demonstrat un nivel constant și ridicat de profesionalism, au desfășurat o activitate responsabilă, au avut un comportament ireproșabil, integritate morală și respect față de valorile autorității, au dat dovadă de implicare activă și loialitate contribuind semnificativ la consolidarea imaginii, dezvoltarea și prestigiul ministerului. Diplomele se acordă în semn de recunoaștere a meritelor profesionale angajaților care au dovedit de-a lungul timpului

devotament față de activitatea pe care o desfășoară constituind modele de conduită profesională și etică.

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

58. Abaterile disciplinare. Constituie abateri disciplinare:

- 58.1.întârzierea sistematică la serviciu;
- 58.2.absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- 58.3.intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- 58.4.nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- 58.5.refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- 58.6.neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
- 58.7.acțiunile care duc la diminuarea sau lezarea prestigiului autorității publice în care activează;
- 58.8.încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- 58.9.desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4) al Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 58.10.încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- 58.11.încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 58.12.alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

59. Sancțiunile disciplinare.

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

- 59.1.1. avertisment;
- 59.1.2. mustrare;
- 59.1.3. mustrare aspră;
- 59.1.4. suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- 59.1.5. suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- 59.1.6. destituirea din funcția publică.

60. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.

- 60.1.Sanctiunea disciplinară se aplică de către angajator, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.
- 60.2.Sanctiunea disciplinară, cu excepția avertismentului, 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 faptei.

- 60.3. Modul de constituire, organizare și funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de activitate a comisiilor de disciplină sunt stabilite în Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, conform anexei nr.7 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 60.4. Pentru personalul care nu exercită funcții publice sancțiunile disciplinare se aplică în conformitate cu Codul muncii.
- 60.5. Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege. Dacă, pe parcursul acestui termen, angajatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară.
- 60.6. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la demersul șefului nemijlocit al angajatului sau la cererea acestuia.
- 60.7. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, angajatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, la art. 21 și 211 a Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar și la pct. 59 din prezentul Regulament.

X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

62. Angajatorul elaborează și aprobă instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, asigură instruirea angajaților la locul de muncă în baza instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă la angajare și la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

63. Măsurile de securitate și sănătate în muncă se vor realiza în baza unui Plan de măsuri, aprobat anual de angajator conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008.

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

XI. DISPOZIȚII FINALE

65. Prevederile Regulamentului pot fi modificate în vederea ajustării la noile cerințe și necesități apărute cu respectarea art. 198 al Codului muncii nr. 154/2003, cu informarea operativă și certificarea sub semnătură a angajaților despre modificările operate.

66. Prezentul Regulament este de uz intern, se aduce la cunoștința tuturor angajaților Ministerului, sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data semnării, conform Anexei nr. 1.

67. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin ordinul Ministrului și poartă un caracter general obligatoriu pentru toți angajații autorității.

68. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor angajaților Ministerului contra semnătură.