



MINISTERUL MEDIULUI AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE A ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE ȘI RADIOLOGICE



ORDIN
mun. Chișinău

mai 2025

Nr. 22

Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice

În conformitate cu prevederile art. 198 și 199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și pct. 11 subpunctele 11) și 12) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 458/2015,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul intern al Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice (se anexează).
2. Serviciul juridic și personal va asigura:
 - 2.1. elaborarea, în termen de două săptămâni, a proiectului ordinului Directorului cu privire la Procedura internă privind delegarea personalului Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice în străinătate (*în continuare – Agenția Națională*) cu prezentarea acestuia Directorului Agenției Naționale spre examinare și aprobare;
 - 2.2. elaborarea, în termen de o lună, în comun cu șefii subdiviziunilor structurale ale Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice (*în continuare – Agenția Națională*), a regulamentelor subdiviziunilor structurale cu prezentarea acestora Directorului Agenției Naționale spre examinare și aprobare.
3. Șefii subdiviziunilor structurale ale Agenției Naționale vor asigura:
 - 3.1. întreprinderea măsurilor necesare în vederea aplicării prevederilor Regulamentului intern al Agenției Naționale;
 - 3.2. participarea la elaborarea regulamentelor subdiviziunilor structurale ale

- * Agenției Naționale cu respectarea termenului indicat în subpt. 2.2;
- 3.3. directorii adjuncți, șefii de direcții/secții participă direct la elaborarea fișei de post, cu atribuțiile, responsabilitățile și specificul funcției din subordinea lor. Fișa este apoi centralizată și validată de compartimentul de Serviciul juridic și personal și aprobată de conducătorul instituției publice.
- 3.4. inițierea, odată cu aprobarea regulamentelor subdiviziunilor structurale, a revizuirii, după necesitate, a fișelor de post corespunzător în care se stipulează scopul general, cu sarcinile de bază, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul funcției.
4. Responsabilitatea pentru executarea prevederilor prezentului Ordin se pune în sarcina Serviciului juridic și personal.
5. Ordinul se aduce la cunoștința angajaților Agenției Naționale contra semnătură.
6. La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Regulamentul intern al Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, aprobat de către Directorul Agenției Naționale la data de 16 decembrie 2019.
7. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director



Artur HURMUZACHE

Aprobat :

Director ANRANR

Artur HURMUZACHE



REGULAMENTUL INTERN

al Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern al Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice (*în continuare* - Regulament) stabilește dispoziții referitoare la organizarea activității și respectarea disciplinei muncii în cadrul Agenției Naționale.

2. Agenția Națională de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice (*în continuare* - Agenția Națională) este autoritatea administrativă din subordinea Ministerului Mediului constituită, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 458 din 24 iulie 2015 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, structurii și efectivului-limită ale acesteia, care asigură realizarea politicii guvernamentale în domeniile de activitate care îi sunt încredințate.

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

4. În activitatea sa, Agenția Națională se conduce de Constituția Republicii Moldova, de legile și hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, de decretele Președintelui Republicii Moldova, de ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și de prezentul Regulament.

5. **Misiunea Agenției Naționale**, în conformitate cu pct. 6 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale menționat în pct. 2, constă în realizarea politicii statului în domeniul activităților nucleare și radiologice și reglementarea în domeniile sale de competență.

6. **Funcțiile de bază ale Agenției Naționale**, reglementate în pct. 7 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale, sunt:

1) participarea la elaborarea și promovarea, în modul stabilit de legislație, a actelor legislative și normative în domeniul;

2) înregistrarea în baza notificării a activităților nucleare și radiologice, autorizarea acestei activități în baza evaluării solicitării de autorizație radiologică și corespunderii la condițiile de radioprotecție, de securitate nucleară și radiologică, de securitate fizică a obiectivelor nucleare și radiologice și de garanții nucleare;

3) întocmirea actelor de control și emiterea prescripțiilor de rigoare, întocmirea și examinează procesele-verbale cu privire la contravențiile din domeniul activităților nucleare și radiologice, aplicarea unor măsuri de constrângere obligatorii spre executare persoanelor fizice și juridice;

4) asigurarea transparenței procesului decizional în reglementarea activităților nucleare și radiologice;

5) eliberarea și/sau recunoașterea certificatelor de securitate pentru instalații cu surse de radiații ionizante (utilaje, ambalaje, containere sau mijloace de transport pentru surse radioactive, inclusiv deșeuri radioactive);

6) gestionarea Registrului național al surselor de radiații ionizante și al persoanelor fizice și persoanelor juridice autorizate;

7) acordarea asistenței gratuite la depistarea surselor radioactive orfane;

8) semnarea, cu acceptul Ministerului Mediului, în modul stabilit de legislație, a acordurilor bilaterale sau multilaterale cu autorități de profil similare din țări terțe;

9) perfectarea și transmiterea rapoartelor naționale ce țin de competența Agenției Naționale în adresa organismelor internaționale de profil, conform tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.

7. În vederea realizării funcțiilor de bază, Agenția Națională exercită următoarele atribuții:

1) evaluează condițiile de desfășurare a activităților nucleare și radiologice, autorizează activitățile nucleare și radiologice;

2) efectuează controlul și supravegherea de stat pentru verificarea condițiilor de securitate nucleară și radiologică, de securitate fizică a obiectivelor nucleare și radiologice;

3) asigură gestionarea sistemului de stat de evidență a surselor de radiații ionizante și a materialelor nucleare și echipamentelor pertinente pentru proliferarea armelor nucleare;

4) recunoaște organizații de suport tehnic, experți naționali și internaționali, instituții de certificare și de pregătire a cadrelor prin includerea lor în registrul respectiv și prin publicarea pe pagina web a Agenției Naționale;

5) coordonează și monitorizează implementarea proiectelor de asistență tehnică internațională pentru domeniile securității nucleare și radiologice, radioprotecției și securității fizice;

6) participă ca parte intrinsecă a sistemului național de reacționare la urgențe nucleare sau radiologice;

7) reprezintă în calitate de organ național de reglementare punctul național de contact cu Agenția Internațională pentru Energia Atomică (AIEA) în cadrul tratatelor internaționale în domeniul nuclear și radiologic, precum și cu organele de reglementare nucleară din țări terțe;

8) prezintă propuneri de buget Ministerului Mediului;

9) menține relații de colaborare cu ministerele și autoritățile administrative centrale omoloage din străinătate pentru îndeplinirea funcțiilor lor;

10) exercită controlul asupra integrității și folosirii eficiente a patrimoniului de stat din domeniile lor de activitate;

11) asigură administrarea funcției publice;

12) examinează propunerile, cererile și petițiile persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația;

13) exercită și alte atribuții pentru executarea actelor legislative, a decretelor Președintelui Republicii Moldova, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului.

8. Agenția Națională este investită cu următoarele drepturi:

1) să aibă acces, în conformitate cu competențele stabilite de lege, în orice loc unde se desfășoară activități nucleare și radiologice supuse autorizării și controlului;

2) să solicite persoanelor fizice și juridice supuse controlului îndeplinirea prevederilor prezentei legi, ale actelor normative din domeniul activităților nucleare și radiologice și condițiilor de autorizare;

3) să efectueze măsurările și instalările echipamentului relevant activității nucleare și radiologice și să beneficieze de suportul tehnic din partea organismelor internaționale și naționale de profil;

4) să solicite, colectarea, prelevarea și transmiterea de eșantioane ale materialelor și produselor supuse direct sau indirect controlului;

5) să aibă acces la datele privind evidența surselor de radiații ionizante, a materialelor nucleare, la alte informații, date tehnice și contractuale ale persoanelor autorizate, necesare îndeplinirii obiectivelor controlului;

6) să solicite persoanelor fizice și juridice titulari de autorizație radiologică:

a) să prezinte Agenției Naționale rapoarte, informații și notificări în conformitate cu legislația;

b) să țină evidența materialelor nucleare și radioactive, precum și lista materialelor sau dispozitivelor pertinente proliferării armelor nucleare, a surselor de radiații ionizante și a activităților supuse controlului și să controleze această evidență;

c) să demonstreze prezența echipamentului de protecție necesar;

7) să suspende ori să retragă autorizația radiologică, inclusiv autorizația radiologică parțială;

8) să retragă certificatul de securitate și permisul de exercitare, în cazul încălcării de către titular a prevederilor legale și a condițiilor eliberării actului permisiv respectiv.

9. Specialiștii, care realizează funcțiile pe domeniile enumerate în cadrul subdiviziunilor structurale, asigură colaborarea și subordonarea nemijlocită conducătorilor subdiviziunilor structurale de specialitate din cadrul Agenției Naționale.

10. Conducătorii subdiviziunilor structurale de specialitate din cadrul Agenției Naționale sunt în drept să solicite de la funcționarii din subdiviziunile structurale realizarea sarcinilor ce țin de domeniul de activitate gestionate, raportarea acțiunilor întreprinse, obiectivelor realizate pe domenii.

11. Conducătorii subdiviziunilor structurale de specialitate vor contribui la buna colaborare între subdiviziuni și vor acorda suportul la necesitate.

12. Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin ordine privind organizarea și disciplina muncii, emise de conducerea Agenției Naționale.

13. Regulamentul se aplică tuturor angajaților din cadrul Agenției Naționale.

Capitolul II.

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

14. Obligațiile Agenției Naționale:

- 1) să asigure securitatea și sănătatea angajaților sub toate aspectele ce tine de activitatea desfășurată;
- 2) să desemneze salariați care vor avea, în special, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare;
- 3) salariații desemnați trebuie să aibă absolvite cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare;

15. Obligațiile angajatorului:

- 1) să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea și evaluarea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare;
- 2) să aplice măsurile prevăzute mai sus în baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor profesionale;
 - b) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor profesionale la sursă;
 - d) 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;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;
 - h) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități;
 - i) asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - j) furnizarea de noi tehnologii și dispozitive de asistentă, de instrumente și echipamente care să permită persoanelor cu dizabilități menținerea locului de muncă;
 - k) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă.
 - l) desemnarea unuia sau a mai multor angajați pentru a desfășura activitățile de protecție și prevenire;
 - m) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajați a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.

16. Alte obligații ale angajatorului:

- 1) să asigure evaluarea riscurilor profesionale;
- 2) să asigure măsurile de protecție;
- 3) să țină evidența accidentelor de muncă;
- 4) să întocmească rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații Ministerului;
- 5) să întocmească un plan anual de protecție și prevenire;
- 6) să stabilească pentru angajații atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;
- 7) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
- 8) să asigure informarea fiecărui angajat asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- 9) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a angajaților;
- 10) să asigure angajații cu echipamente de lucru neprimejdioase.

17. Primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat:

1) În cazul unui pericol grav și imediat, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, să asigure orice contacte necesare cu serviciile externe de protecție și prevenire, în special în ceea ce privește acordarea primului ajutor, asigurarea serviciului medical de urgență, serviciului de salvatori și pompieri.

2) Pentru aplicarea dispozițiilor sus enumerate, se desemnează, salariații care vor aplica măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

18. Instruirea angajaților:

1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează din mijloacele unității, în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara unității.

2) Perioada în care se desfășoară instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă este considerată timp de muncă.

3) Angajatorul va asigura condiții egale atât pentru femei, cât și pentru bărbați în cadrul instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde următoarele faze:

- a) instruirea la angajare;
- b) instruirea introductiv-generală;
- c) instruirea la locul de muncă;
- d) instruirea periodică;

5) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții:

- a) la angajare (introductiv-generală și instruirea la locul de muncă);
- b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;

- c) la apariția unor riscuri noi;
- d) periodică.

19. Obligațiile și drepturile salariaților

1) Obligațiile angajaților:

a) să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, 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 procesului de muncă;

b) să utilizeze corect și să păstreze valorile și bunurile aflate în folosință;

c) să comunice imediat conducerii 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;

d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;

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

2) Drepturile angajaților:

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

b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;

d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;

e) să fie instruiți și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;

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

g) să 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;

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

20. Regimul de muncă și odihnă al angajaților la monitor

1) 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, care se includ în timpul de muncă.

2) În ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul schimbului și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare.

- 3) Nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.
- 4) În scopul combaterii monotoniei, suprasolicitărilor neuropsihice, oboselii aparatului vizual și celui locomotor, al menținerii capacității maxime de muncă, în timpul pauzelor reglementate lucrătorilor li se recomandă exerciții fizice, pentru ochi și relaxare psihologică.

Capitolul III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

21. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor angajaților.

22. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

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

24. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- 1) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- 2) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
- 3) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de dezvoltare profesională;
- 4) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane.

25. Hărțuirea sexuală.

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

2) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă.

3) Orice salariat, are dreptul la condiții de muncă adecvate activității ce o desășoară, la protecție socială, securitate și sănătate în muncă precum și la respectarea demnității.

4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la salarizare, protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

5) Angajatorul va asigura fiecărui salariat condiții echitabile de muncă, va reglementa corect timpul de muncă și cel de odihnă.

6) Salariaților li se asigură dreptul de a fi promovat în funcție, dacă aceștia întrunesc toate condițiile, conform legislației în vigoare.

Capitolul IV

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

26. Angajatorul are dreptul:

- 1) să emită ordine în mod unipersonal și în limitele competenței sale, asigurând controlul executării acestora;
- 2) să numească în funcții, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de serviciu (de muncă) ale angajaților din cadrul Agenției Naționale;
- 3) să angajeze și să elibereze din funcție personalul contractual în condițiile legislației muncii;
- 4) să aprobe și să modifice statul de personal și schema de încadrare a Agenției Naționale, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit de Guvern;
- 5) să aprobe regulamentele subdiviziunilor Agenției Naționale;
- 6) să confere grade de calificare funcționarilor publici, să acorde stimulări și să aplice sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- 7) să exercite alte competențe care îi sunt atribuite în conformitate cu legislația în vigoare.

27. Angajatorul este obligat:

- 1) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- 2) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă, actul administrativ de numire și fișa postului de care funcționarul public a luat cunoștință sub semnătură, acestea reprezentând documente esențiale în stabilirea raportului de serviciu al unui funcționar public;
- 3) să aprobe, statele de personal ale unității;
- 4) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 5) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 6) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- 7) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- 8) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- 9) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- 10) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- 11) să plătească integral salariul conform legislației în vigoare și în termenele stabilite;
- 12) 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;

13) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității;

14) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

15) să pună la dispoziția salariaților, în termen certificatului cheii publice;

16) să nu admită cu bună știință raporturi ierarhice nemijlocite între agenții publici care ocupă o funcție publică și rudele lor directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau rudele prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției), sau concubinul/concubina în cadrul entității publice;

17) să nu admită cu bună știință ca agenții publici să își exercite atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese reale.

28. Angajații au următoarele drepturi:

1) să li se asigure stabilitate în muncă. Raportul de serviciu sau de muncă nu poate fi modificat sau încetat decât în cazurile prevăzute de lege;

2) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

3) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

4) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale cu scopul reprezentării intereselor profesionale, promovării pregătirii profesionale;

5) să li se asigure repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit, precum și alte concedii în condițiile legii;

6) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

7) Funcționarul public are următoarele drepturi generale:

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

b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;

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

d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;

e) să se adreseze către Ministerul Mediului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public;

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

g) 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) Dreptul la opinie al funcționarului public este garantat:

a) Funcționarul public poate exprima opinia oficială a autorității publice numai dacă

este abilitat în acest sens, conform procedurilor stabilite.

b) Funcționarul public poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

c) În timpul exercitării atribuțiilor, funcționarul public se va abține de la exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații social-politice.

9) Dreptul funcționarilor publici la asociere în sindicate este garantat:

a) Funcționarii publici pot, în mod liber, să întemeieze organizații sindicale și să adere la ele.

b) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații care au drept scop reprezentarea și protejarea intereselor profesionale.

10) Funcționarul public are dreptul la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

11) La cererea scrisă sau verbală a funcționarului public, autoritatea publică eliberează gratuit copii de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare.

12) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct.

13) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă în conformitate cu legislația.

14) Funcționarilor publici le este interzis să participe la grevele care dereglează funcționarea autorității publice de a cărei activitate depinde asigurarea societății cu bunuri și servicii de importantă vitală.

29. Angajații au următoarele obligații:

1) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea obligațiile de serviciu;

2) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii imaginii Agenției Naționale;

3) actele administrative și deciziile emise de angajator sunt obligatorii pentru toți angajații agenției și trebuie respectate pe durata exercitării raportului de muncă, în condițiile prevăzute de legislația muncii și regulamentul intern al organizației.

4) actele emise de angajator sunt obligatorii pentru angajați și aceștia trebuie să le ia la cunoștință, semnând pentru confirmare, în conformitate cu prevederile legislației muncii și regulamentului intern al instituției.

5) menținerea patrimoniului agenției privind asigurarea conservării, protecției și utilizării eficiente a bunurilor materiale, echipamentelor și resurselor financiare din cadrul ANRANR.

6) menținerea parcului de autovehicule în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurându-se întreținerea tehnică periodică, respectarea normelor de siguranță rutieră, utilizarea responsabilă și gestionarea eficientă a resurselor instituției.

7) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;

8) să respecte programul de lucru conform regimului de muncă de 5 zile pe

săptămână, de luni până vineri a câte 8 ore, de la 07.30 până la 16.00 cu o pauză de masă, cuprinsă în intervalul 12.00-12.30 și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

9) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului ierarhic:

a) învoirea de la serviciu, pe o durată de până la 4 ore, se acordă de către șeful subdiviziunii în temeiul unei cereri;

b) în cazul în care colaboratorii își desfășoară activitatea în cadrul unor subdiviziuni care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, învoirea pentru o durată mai mare de 4 ore, se acordă în baza unei cereri, de către angajator;

10) în caz de întârziere, salariatul va explica motivul în scris, pentru conducătorul subdiviziunii;

11) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

12) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;

13) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin, ordinele emise de către conducerea ministerului;

14) să păstreze confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

15) să execute în termenele stabilite de legislație și de către conducătorul ierarhic, sarcinile repartizate;

16) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate în acest scop;

17) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor, al ordinelor în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată și să se conformeze acestora întocmai;

18) să cunoască limba de stat;

19) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

20) la terminarea programului de lucru, să verifice întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor și încuierea ușilor;

21) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

22) să propună conducătorului ierarhic superior, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a subdiviziunii respective sau a instituției în ansamblu;

23) să aibă o conduită și ținută corespunzătoare regulilor de protocol, care nu ar prejudicia imaginea instituției pe care o reprezintă;

24) angajații Agenției Naționale sunt obligați să depună declarațiile de avere și interese personale în termenii stabiliți de legislație:

a) anuală, până la data de 31 martie anul curent;

b) la numire în funcție, în termen de 30 zile de la data numirii în funcție;

c) la eliberare din funcție, în termen de 30 zile de la data eliberării, cu restituirea cheii publice;

25) să întreprindă acțiuni, în termen de două luni, în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite cu rudele directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau cu rudele prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției), cu concubinul/concubina în cadrul aceleiași entități publice;

26) să declare în scris, în termen de 3 zile, conducătorului entității publice despre conflictul de interese real apărut în cadrul activității sale profesionale, explicând natura conflictului de interese și cum acesta influențează sau poate influența exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor sale;

27) să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei de evidentă și evaluare a cadourilor din cadrul stabilite prin Ordinul Directorului Agenției Naționale nr. 10/2025, în termen de 7 zile lucrătoare de la primire, în cazul în care cadoul este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi declarat în termen de 7 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă;

28) sunt excepție de la prevederile Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol:

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;

b) produsele perisabile;

29) să declare benevol, cu bună-credință și în interes public despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corecțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese;

30) să nu încalce programul de muncă, inclusiv să lipsească sau să întârzie nemotivat de la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit de program;

31) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică;

32) să nu consume alcool în timpul programului de muncă;

33) să nu utilizeze timpul de muncă, precum și bunurile ce aparțin ministerului în alte scopuri decât cele aferente funcției pe care o deține;

34) să nu desfășoare în timpul programului de muncă activități ce nu țin de realizarea sarcinilor de serviciu.

Capitolul V

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.

MODUL DE APLICARE ȘI CONTESTARE A SANCTIUNII DISCIPLINARE ANGAJAȚILOR (FP)

30. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanctiuni).

1) orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul Agenției Naționale, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională prevăzute de Regulamentul intern, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, precum și de contractul individual de muncă și ordinele semnate de către Directorul Agenției Naționale, se consideră abatere disciplinară și se sancționează,

conform prevederilor legislației în vigoare;

2) constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în programul de lucru, admise în mod repetat;

b) desfășurarea altor activități decât cele stabilite în timpul orelor de program;

c) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor, inclusiv și nerespectarea termenilor de executare a sarcinilor stabilite;

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

e) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea conducătorului;

f) acțiuni care aduc la denigrarea imaginii și prestigiului ministerului;

g) intervențiile pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

h) nerespectarea confidențialității informațiilor care au acest caracter;

i) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;

k) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute în Legea nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public;

l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin legislația în vigoare.;

31. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare se aplică angajaților, conform legislației în vigoare.

32. Șefii subdiviziunilor structurale ale Agenției Naționale, au obligația de a monitoriza respectarea disciplinei muncii de către angajații din subordine.

33. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajaților cu statut de funcționar public le pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

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

g) destituirea din funcție publică.

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

34. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariaților angajați în baza contractului individual de muncă, li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

d) concediere.

35. Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.

36. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea

disciplinei de muncă.

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

38. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

39. Modul de aplicare și contestare a sancțiunii disciplinare a angajaților (fp):

1) în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței Comisiei de disciplină, *stabilite conform prevederilor prevăzute în anexa nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009*, privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers, în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele Comisiei de disciplină sus-menționate și este adus la cunoștința persoanei competente să aplice sancțiunea;

2) actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana competentă, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma;

3) în cazul în care persoana care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare aplică o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină menționată la subpt. 1), aceasta este obligată să-și motiveze decizia;

4) în actul administrativ de sancționare 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;

d) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, în situația specificată la pct. 64 din Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009;

5) Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice;

6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare, cu excepția prevederilor prevăzute în pct. 67 din Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 61 din Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009;

7) Funcționarul public este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

8) Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcție publică, poate fi revocată în condițiile art. 211 alin. (2) din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.

Capitolul VI

REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

40. Timpul de muncă:

1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Conducătorul autorității publice poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă a funcționarului public, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

2) La dispoziția conducătorului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților funcționarilor publici, poate fi extinsă până la 240 de ore.

3) Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți funcționarii publici, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de conducătorul autorității publice.

4) 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 vârstă de până la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată, conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

5) Autoritatea publică are obligația să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare funcționar public.

6) O durată redusă a timpului de muncă poate fi stabilită pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare, și anume:

- a) pentru persoanele cu dizabilități, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește, conform recomandărilor instituțiilor abilitate;
- b) pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 ore/săptămână fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi, prevăzute de legislație.

7) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

8) Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă 40 ore/săptămână.

8) Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente:

- a) o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă; și
- b) o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

9) Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, 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.

41. Munca suplimentară

- 1) Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.
- 2) Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator cu acordul salariatului sau fără acordul salariatului în condițiile stabilite de lege.
- 3) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.
- 4) Pentru femeile însărcinate angajatorul este obligat să acorde timp liber pentru efectuarea examenelor medicale necesare, timp inclus în timpul de muncă.

42. Timpul de odihnă

- 1) Programul zilnic de muncă începe la ora 07.30 și se finisează la ora 16.00 de luni până vineri.
- 2) În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acordă o pauză de masă, cuprinsă în intervalul 12.00-12.30.
- 3) Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.
- 4) Munca în zilele de repaus se admite în limitele prevăzute de legislație.
În Republica Moldova zile de sărbătoare nelucrătoare sunt:
 - a) 1 ianuarie - Anul Nou;
 - b) 7 și 8 ianuarie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
 - c) 8 martie - Ziua internațională a femeii;
 - d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
 - e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Pastele Blajinilor);
 - f) 1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
 - g) 9 mai - Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independentă Patriei;
 - g¹) 9 mai - Ziua Europei;
 - h) 27 august - Ziua Independenței;
 - i) 31 august - sărbătoarea „Limba noastră”;
 - i¹) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
 - j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.
- 5) În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se plătește.
- 6) În zilele de sărbătoare nelucrătoare se admit lucrările în unitățile a căror oprire nu este posibilă în legătură cu condițiile tehnice și de producție (unitățile cu flux continuu), lucrările determinate de necesitatea deservirii populației, precum și lucrările urgente de reparație și de încărcare-descărcare.
- 7) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide.
- 8) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care

îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin. (2) din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

8) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, Guvernul este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

Capitolul VII

PREMIEREA ȘI STIMULAREA SALARIAȚILOR

43. Sporul pentru performanță

1) Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului unităților bugetare de a obține rezultate optime în activitate.

2) Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.

3) Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute și se achită concomitent cu salariul.

4) Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar, pentru perioada valabilității sancțiunii. În cazul anulării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se acordă pentru perioada care începe la data anulării sancțiunii.

5) Modul de stabilire a sporului pentru performanță se aprobă de Guvern.

44. Premii unice

1) Personalul din unitățile bugetare poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară.

2) Quantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate.

3) Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare, dacă acestea sunt prevăzute în legi speciale, cu respectarea condițiilor subpct. 1) și 2) din prezentul punct.

45. Premiu anual

1) Personalul din unitățile bugetare poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității anului precedent, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.

2) Indicii și mărimile premiilor pentru conducătorii unităților bugetare se stabilesc de către organul ierarhic superior. Mărimea maximă a premiilor pentru conducători nu

poate depăși 50% din salariul de bază.

3) Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar.

4) 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 premiu anual.

5) Modul de acordare a premiului anual și mărimea concretă pentru fiecare an bugetar se stabilesc de Guvern.

Capitolul VIII

DELEGAREA SALARIAȚILOR ÎN INTERES DE SERVICIU

46. Delegarea angajaților Agenției Naționale în deplasare în interes de serviciu în străinătate se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, precum și în conformitate cu prevederile prevăzute în Ordinul ministrului mediului nr. 182/2024 „Cu privire la procedura de delegare a personalului din cadrul Ministerului Mediului și instituțiilor subordonate în străinătate”. În sensul acestei prevederi, *deplasare în interes de serviciu* prezintă delegarea personalului, conform ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) entității, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor prevăzute la pct. 4 din Regulament sus-menționat.

47. Modul de delegare

1) Delegarea salariatului se efectuează de către conducătorul entității sau altă persoană împuternicită prin aprobarea ordinului, cu indicarea scopului și a termenului delegării, precum și a țării gazdă. Delegarea salariatului pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în baza ordinului sau a legitimației de deplasare.

2) În legitimația de deplasare se indică:

- a) denumirea entității pe care o reprezintă;
- b) numele, prenumele salariatului;
- c) funcția deținută;
- d) localitățile de destinație; și denumirea entității la care este delegat;
- e) scopul și termenul delegării.

3) În legitimația de deplasare se fac mențiuni:

- a) despre plecarea în deplasare;
- b) sosirea la punctele de destinație;
- c) plecarea din ele și sosirea la locul de muncă permanent, care se autentifică prin ștampilele entităților corespunzătoare.

4) La delegarea în câteva localități, datele despre sosire și plecare se fac aparte, în fiecare dintre ele.

5) La delegarea în țări străine, data trecerii hotarelor se determină potrivit documentelor de călătorie.

6) Nu este obligatorie eliberarea legitimației de deplasare în cazul în care salariatul revine din deplasare la locul permanent de muncă în aceeași zi în care a fost delegat.

Delegarea salariatului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii ordinului sau dispoziției.

7) Delegarea în străinătate a Directorului și/sau Directorului adjunct a Agenției Naționale se efectuează în conformitate cu prevederile prevăzute în Regulamentul menționat mai sus, în pct. 46 al prezentului regulament intern, și cu prevederile prevăzute în Procedura internă cu privire la delegarea personalului în străinătate, expusă în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului mediului nr. 182/2024, după coordonarea prealabilă cu Ministrul mediului și, după caz, informarea misiunilor diplomatice respective ale Republicii Moldova prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe.

8) În cazul delegării în străinătate a Directorului și/sau Directorului adjunct a Agenției Naționale în componența delegațiilor oficiale conduse de Prim-ministru, aceasta se efectuează în baza dispoziției Guvernului, cu indicarea surselor de finanțare a cheltuielilor aferente deplasării.

9) Delegarea în străinătate a Directorului și/sau Directorului adjunct a Agenției Naționale în componența delegațiilor conduse de alte persoane oficiale se efectuează în baza unei hotărâri de Guvern, în cazul în care acoperirea cheltuielilor aferente deplasării se realizează în condițiile articolului 36 din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.

10) Personalul Agenției Naționale (director adjunct, șefii și personalul ale subdiviziunilor structurale) se delegează pentru participare la cursurile, consultațiile sau seminarele educaționale, instruirii, traininguri și alte evenimente, *planificate și organizate de către Secretariatele tratatelor internaționale, sau organisme internaționale în domeniul nuclear și radiologic în străinătate, inclusiv și cele organizate on-line*, în conformitate cu Procedura internă privind delegarea personalului Agenției Naționale în străinătate, aprobată prin ordinul Directorului.

11) Coordonarea delegării menționate în subpct. 10 se face în baza unei Note informative perfectate conform modelului stabilit în ordinul Directorului menționat la subpct. 10) și prezentate Directorului, în prealabil, spre examinare și nominalizare a persoanei (persoanelor) pentru participare, însoțite cu notificarea privind organizarea evenimentului parvenită de la secretariatele / organisme internaționale prin canalele de comunicare stabilite de deciziile adoptate în cadrul acestora sau parvenită de la Ministerul Afacerilor Externe, sau primită prin poșta electronică a Agenției Naționale sau punctului oficial de contact / punctului focal desemnat oficial.

12) După încheierea deplasării, persoanele delegate prezintă, în termen de 5 zile lucrătoare, Directorului Agenției Naționale care i-a delegat o informație amplă privind scopul și rezultatele deplasării (chestiunile abordate și soluționate, deciziile luate, concluziile și propunerile respective).

13) La decizia conducătorului, raportul de deplasare este prezentat Cancelariei de Stat, organelor ierarhic superioare sau altor entități interesate.

14) Informația privind vizitele oficiale/deplasările de serviciu în străinătate, inclusiv și devizul și sursa de finanțare a cheltuielilor, se publică trimestrial și anual pe pagina web oficială a autorității/instituției publice respective. În cazul în care instituția publică nu dispune de pagină web oficială, informația se publică pe pagina web oficială a organului ierarhic superior.

48. Termenul delegării

1) Termenul delegării salariaților se determină de către conducătorii entităților, în

conformate cu Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

2) Compensarea cheltuielilor de deplasare se efectuează pentru zilele aflării efective în deplasare, inclusiv pentru ziua plecării și ziua sosirii, determinate conform mențiunilor în ordinul sau în legitimația de deplasare și în documentele de călătorie prezentate, în limitele termenului pentru care salariatul a fost delegat.

3) Ziua plecării în deplasare se consideră ziua plecării cu trenul, transportul aerian, auto sau alt mijloc de transport din locul permanent de lucru al delegatului, iar ziua sosirii - ziua sosirii mijlocului de transport menționat la locul permanent de lucru, în cazul plecării mijlocului de transport până la ora 24 inclusiv, ziua plecării în deplasare se consideră ziua curentă, iar de la ora 0 și mai târziu - ziua următoare. Dacă gara, debarcaderul, aerogara se află în afara localității, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria până la gară, debarcader, aerogară. În același mod se determină și ziua sosirii salariatului la locul permanent de muncă.

49. Cheltuieli pentru transport

1) Potrivit documentelor primare, salariatului delegat i se achită cheltuielile de transport până la locul de destinație și de la locul de destinație la locul permanent de muncă cu transportul aerian, feroviar, naval, transportul auto public la tarifele clasei econom, cu excepția taximetrelor, incluzând plata pentru asigurarea de stat a pasagerului la transport și pentru serviciul prestat la vânzarea preliminară a biletelor de călătorie. Cheltuielile pentru utilizarea lenjeriei de pat în trenuri se compensează fără prezentarea documentelor primare.

2) Prevederile privind cheltuielile pentru transport, inclusiv în cazuri excepționale, cauzate de delegarea în regim de urgență în componenta delegației oficiale, sunt prevăzute în Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012.

3) În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifului minim.

4) Salariatului delegat i se achită cheltuielile pentru călătoria tur-retur cu transportul public (cu excepția taximetrelor) pe distanța dintre gară, aerogară, debarcader și locul de cazare/domiciliu ori cu taximetrul - în cazul în care ora sosirii sau plecării delegatului nu corespunde cu orarul transportului public, în baza actelor de călătorie prezentate.

5) În cazul existenței mai multor tipuri de transport care leagă locul de muncă permanent și locul deplasării, conducătorul poate să propună persoanei delegate tipul de transport pe care urmează să-l folosească. În cazul în care o astfel de propunere lipsește, salariatul rezolvă de sine stătător problema privind alegerea transportului.

6) În caz de utilizare de către salariatul delegat a transportului de serviciu sau a transportului auto personal, acestuia i se compensează cheltuielile pentru combustibil și lubrifiant, în conformitate cu ruta și kilometrajul aprobate de conducătorul entității, precum și cantitatea necesară de materiale de marca respectivă, dacă sunt prezentate documentele (chitanțele, cecurile) eliberate de stațiile de alimentare cu combustibil, care confirmă cheltuielile menționate.

7) Reglementarea modului de delegare în hotarele Republicii Moldova și în străinătate a salariaților entităților din Republica Moldova și de compensare a cheltuielilor ce țin de majorarea prețurilor la produsele alimentare și a tarifelor la serviciile prestate de hoteluri se reflectă în anexa nr. 1 la Regulamentul cu privire la

delegarea salariilor entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012.

Capitolul IX.

DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

50. Procesul de dezvoltare profesională continuă

- 1) Funcționarul public are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.
- 2) Fiecare autoritate publică va asigura organizarea unui proces sistematic și planificat de dezvoltare profesională continuă a funcționarului public, care include:
 - a) aprofundarea și actualizarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților;
 - b) modelarea atitudinilor necesare funcționarului public pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor funcției.
- 3) În procesul de dezvoltare profesională continuă a funcționarului public, autoritățile publice au obligația:
 - a) de a asigura posibilități egale fiecărui funcționar public la instruire atât în țară, cât și peste hotare;
 - b) de a asigura fiecărui funcționar public diverse forme de dezvoltare profesională continuă, cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, iar fiecărui funcționar public debutant - un curs de inițiere cu o durată de cel puțin 80 de ore;
 - c) de a prevedea în bugetul anual propriu mijloace pentru finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare.
- 4) Modul de organizare și desfășurare a procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici se aprobă de Guvern.

51. Condiții specifice procesului de dezvoltare profesională continuă

- 1) Pe perioada în care funcționarul public urmează forme de dezvoltare profesională continuă organizate la inițiativa sau în interesul autorității publice, acesta beneficiază de plata salariului. Dacă durata acestora depășește 180 de zile calendaristice consecutive și funcționarul public este scos din activitate, raporturile de serviciu se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința părților, fără plata salariului.
- 2) În cazul în care formele de dezvoltare profesională continuă se organizează în afara localității unde își are sediul autoritatea publică, funcționarul public beneficiază de compensarea cheltuielilor legate de deplasare.
- 3) Funcționarul public care urmează forme de dezvoltare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, precum și care urmează studii de masterat, organizate în țară sau în străinătate, cu excepția celor urmate pe cont propriu, este obligat să își asume angajamentul scris că, după terminarea acestora, va activa în serviciul public între 2 și 5 ani, proporțional cu numărul zilelor de dezvoltare profesională. Modul de întocmire a angajamentului scris se aprobă de Guvern.
- 4) În cazul nerespectării angajamentului specificat la subpt. 3), precum și în cazul în care funcționarul public nu a absolvit din vina sa forma de dezvoltare profesională, el este obligat să restituie autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea profesională, inclusiv salariul încasat pe această perioadă, calculate în condițiile legii. În cazul refuzului de a restitui cheltuielile suportate, acestea se încasează în baza hotărârii

judecătorești, la cererea autorității publice respective.

5) Prevederile expuse la alin. (4) nu se aplică dacă raporturile de serviciu au încetat din cauza decesului funcționarului public, declarării ca fiind decedat sau dispărut fără urmă, pierderii capacității depline de exercițiu, forței majore, lichidării autorității publice, cu excepția situației în care funcționarul public refuză transferul într-o altă autoritate, ori din cauza stării de sănătate, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală a vitalității, care nu îi mai permite funcționarului să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției.

Capitolul X

MUNCA PRIN CUMUL

52. Munca prin cumul a funcționarului public.

1) Munca prin cumul a funcționarului public se efectuează în conformitate cu prevederile prevăzute în Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, expuse în anexa nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.

2) Munca prin cumul a funcționarului public reprezintă îndeplinirea de către acesta, pe lângă activitatea de bază în funcția publică, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, cu excepția activității didactice și științifice.

3) Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul cu o altă unitate nu se cere acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea de bază. După încheierea contractului, în termen de 30 de zile, funcționarul public este obligat să informeze conducătorul autorității publice, în care își desfășoară activitatea de bază, despre acest fapt.

4) Munca prin cumul poate fi desfășurată de funcționarul public în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate:

a) Nu este controlată, subordonată sau nu tine, în anumite privințe, de competența autorității publice în care este angajat;

b) Este controlată, subordonată sau ține de competența autorității în care este angajat funcționarul public, acesta poate desfășura doar activități științifice, didactice, de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este numit în funcție și de reprezentare a statului în societățile comerciale și întreprinderile de stat/municipale.

5) Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, activitatea didactică poate fi desfășurată de funcționarul public și în orele de program, în limitele a 6 ore săptămânal.

6) Decizia privind oportunitatea desfășurării de către funcționarul public a activității didactice în orele de program va fi luată de conducător.

7) În cazul în care conducătorul autorității publice nu și-a dat acordul pentru desfășurarea activității didactice în orele de program, această activitate poate fi desfășurată de funcționarul public în afara programului de muncă în funcția publică.

8) Responsabilitatea pentru respectarea prevederilor prezentului capitol și Regulilor menționate în pct. 1 din prezentul capitol o poartă conducătorul unității care angajează funcționarul public la muncă prin cumul, precum și în partea ce ține de desfășurarea activității didactice în orele de program și reprezentarea statului în societățile economice - de conducătorul autorității publice, unde funcționarul public își desfășoară activitatea de

bază.

Capitolul XI

CONCEDIILE ANUALE

53. Concediul de odihnă anual.

- 1) Salariaților Agenției Naționale, care nu sunt funcționari publici, angajați în temeiul Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, contractului individual de munca li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 2) Concediul neplătit se acordă:
 - a) din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în decursul unui an, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre);
 - b) unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de 14 zile calendaristice.
- 3) Salariaților Agenției Naționale, funcționari publici, li 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. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 14 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.
- 4) 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.
- 5) Concediul anual poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.
- 6) Funcționarii publici și angajații cu funcții de execuție pleacă în concediu pe rând, concediile se acordă succesiv în baza unei planificări prealabile, astfel încât activitatea instituției să nu fie afectată. Aceasta se aplică atât pentru concediul de odihnă plătit, cât și pentru concediul neplătit, când este cazul.
- 7) Directorii adjuncți și șefii de direcții pleacă în concediu etapizat, deoarece dețin funcții publice de conducere și gestionează informații clasificate cu statut de secret de stat, fapt ce impune asigurarea continuității conducerii și protejarea datelor sensibile în cadrul instituției. Aceasta se aplică atât pentru concediul de odihnă plătit, cât și pentru concediul neplătit, când este cazul.
- 8) Toate tipurile de concediu se acordă în baza unei cereri scrise de către salariat cu 14 zile înainte.
- 9) 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 cazurile specificate în prezentul alineat, funcționarul public are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.
- 10) Salariații au dreptul să-și folosească concediile anuale nefolosite pentru o perioadă de până la 2 ani de zile.
- 11) Funcționarul public poate beneficia și de alte tipuri de concedii, conform

legislației.

12) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

13) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

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

15) Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte de a surveni efectul (14 zile calendaristice).

13) Indemnizația de concediu se plătește de către angajator odată cu achitarea salariului pentru luna curentă.

14) Unuia dintre părinții care au 2 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 durată de 4 zile calendaristice.

15) Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

16) La prezentarea actelor confirmative, 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, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- e) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii - 1 zi;
- f) mamelor care au copii în clasele I și II, la începutul (și sfârșitul) anului școlar - 1 zi;
- g) cu ocazia zilei de naștere -1 zi;
- h) alte concedii.

Capitolul XII

DISPOZITII FINALE

54. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate în funcție de necesitățile legale de organizare și de disciplină.

55. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind funcția publică, organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

56. Toți angajații agenției sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.