

APROBAT
prin ordinul Agenției nr. 528
din ” 27 ” 09 2018



Gheorghe Gaberi
Gheorghe GABERI
Director general al Agenției Naționale
pentru Siguranța Alimentelor

09.2018

REGULAMENTUL INTERN



AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR

2018

Cuprins

CAPITOLUL I	3
<i>DISPOZIȚII GENERALE</i>	3
CAPITOLUL II	3
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AGENȚIEI ȘI ANGAJAȚILOR	3
7. Agenția are în principal următoarele drepturi:	3
8. Agenției îi revin în principal , următoarele obligații:	3
9. Angajatul are în principal următoarele drepturi:	4
10. Angajatului îi revin în principal, următoarele obligații:	5
CAPITOLUL III	5
REGULI RIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ	5
CAPITOLUL IV	6
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	6
19. Luând în considerație prevederile Legii RM nr.186-XVI/2008 și ținând seama de natura activităților, Agenția este obligată:	6
20. În scopul protecției, igienei și securității muncii, angajatul are următoarele drepturi și obligații :	7
20.1 <i>Obligațiile angajatului</i>	7
20.2 <i>Drepturile angajatului:</i>	8
CAPITOLUL V	8
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI CEL DE ODIHNĂ	8
21. Timpul de muncă	8
22. Programul de lucru	9
23 Timpul de odihnă:	10
Capitolul VI.	10
ALTE ASPECTE	10
Capitolul VII	11
CONCEDIILE ANUALE	11
32. Concediul de odihnă anual	11
33. Concediile de odihnă anuale suplimentare	12
34. Concedii sociale	12
CAPITOLUL VIII	13
ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ	13
41. Răspunderea disciplinară a angajatului cu statut de funcționar public.	13
42. Răspunderea angajaților fără statut de funcționar public.	15
43. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă	16
CAPITOLUL IX	16
DISPOZIȚII FINALE	16
44. Măsuri pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament intern:	16

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern al Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (în continuare – Regulamentul intern) este un act juridic întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților Agenției și aprobat prin ordinul directorului general.
2. Regulamentul intern este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității colaboratorilor Agenției.
3. Regulamentul intern este destinat tuturor persoanelor angajate în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (în continuare - Agenție).
4. Regulamentul intern al Agenției nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, principiilor de bază ale reglementării raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea ce reies din normele dreptului internațional și din cele ale Constituției Republicii Moldova, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă și nu poate stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.
5. Prezentul Regulament poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în unitate, ce nu contravin legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AGENȚIEI ȘI ANGAJAȚILOR

6. Drepturile și obligațiile privind raporturile de serviciu și relațiile de muncă dintre Agenție și angajații săi se stabilesc în conformitate cu Legea nr. 158.XVI din 04.07.08 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codului Muncii al RM Nr. 154 din 28.03.2003.
7. **Agencia are în principal următoarele drepturi:**
 - a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă și raporturile de serviciu cu salariații în modul și în condițiile stabilite de actele legislative și normative.
 - b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Agenției;
 - c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele legislative și normative.
 - e) să emită acte normative la nivel de unitate.
8. **Agencia îi revin în principal , următoarele obligații:**
 - a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele Convenției colective la nivel de ramură,
 - b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

- d) 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;
 - e) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - f) 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;
 - g) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
 - h) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
 - i) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
 - j) să informeze și să consulte salariații referitor la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
 - k) 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;
 - l) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
 - n) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.
 - o) să aprobe statele de personal ale Agenției în conformitate cu cerințele legale;
 - p) să efectueze organizarea securității și sănătății în muncă în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă.
 - q) să elibereze, la cerere toate documentele ce atestă calitatea de angajat a solicitantului;
 - r) să asigure protecția funcționarului public și a membrilor familiei lui împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercițiul funcției publice sau în legătură cu aceasta.
 - s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților.
- 9. Angajatul are în principal următoarele drepturi:**
- a) dreptul la salarizare corespunzător complexității atribuțiilor funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;
 - b) dreptul la ajutor material în mărimea salariului mediu lunar;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual,
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul de a beneficia de condiții normale de muncă;
 - f) dreptul la dezvoltare profesională continuă, în conformitate cu legislația în vigoare;

- g) dreptul de a beneficia de stabilitate în funcția publică deținută, precum și dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- h) dreptul de informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k) dreptul la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în condițiile legii;
- l) dreptul de a exercita funcții sau activități științifice, didactice, de creație și de reprezentare a statului în societăți economice;
- m) dreptul de acces la informația personală;
- n) dreptul la asigurare socială și medicală;
- o) dreptul la grevă în conformitate cu legislația în vigoare, fără a deregla funcționarea Agenției;
- p) dreptul de a constitui sau de a adera la sindicat;

10. Angajatului îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta Constituția, actele legislative și normative în vigoare;
- b) obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu ce îi revin conform fișei postului și de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu Agenției;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii și Codul de conduită a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor;
- d) obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției și prezentul Regulament;
- e) obligația de a fi loial autorității în care activează;
- f) obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de lege,
- g) obligația de a păstra 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, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- h) obligația de a respecta principiile și normele de conduită prevăzute de Legea nr.25.XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public.
- i) obligația de a respecta prevederile Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
- j) Obligația de a respecta prevederile Legii integrității Nr. 82 din 25.05.2017.
- k) Obligația de a respecta cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- l) Obligația de a respecta prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

11. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul de egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților.

12. Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, rasă, vîrstă, orientare sexuală, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dezabilități, stare materială sau a mediului de proveniență este interzisă.
13. Orice angajat, care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității, fără nici o discriminare.
14. Tuturor salariaților, care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii nelegale.
15. Tuturor salariaților li se asigură dreptul fiecărui la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și sănătății în muncă, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.
16. Tuturor salariaților li se asigură dreptul, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luîndu-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare.
17. Tuturor salariaților li se asigură respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.
18. Tuturor salariaților li se asigură la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă.

CAPITOLUL IV

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

19. **Luând în considerație prevederile Legii RM nr.186-XVI/2008 și ținând seama de natura activităților, Agenția este obligată:**
 - a) Să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
 - b) Să aplice măsurile necesare prevăzute pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor în baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - evitarea riscurilor profesionale;
 - evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
 - combaterea riscurilor profesionale la sursă;
 - 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 reducerii efectelor acestora asupra sănătății.
 - c) Să asigure și să controleze, prin propria competentă, prin intermediul lucrătorilor desemnați și/sau al serviciilor externe de protecție și prevenire,

- cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă și în procesul activității asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
 - e) Să fie în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specifice;
 - f) Să asigure securitatea și protecția sănătății lucrătorilor sub toate aspectele legate de muncă;
 - g) Să elaboreze și să realizeze planului anual de măsuri privind protecția muncii;
 - h) Să prevină accidentele de muncă;
 - i) Să creeze și să mențină condiții igienice pentru viață și muncă;
 - j) Să asigure măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav sau imediat.

20. În scopul protecției, igienei și securității muncii, angajatul are următoarele drepturi și obligații :

20.1 Obligațiile angajatului

- a) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii Agenției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă.
- a) să utilizeze corect și să păstreze valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birotică de care beneficiază potrivit complexității muncii lor;
- b) să informeze imediat conducerea Agenției sau conducătorul nemijlocit despre orice situație ce prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Agenției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea Agenției pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- d) să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- f) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

20.2 Drepturile angajatului:

Fiecare angajat este în drept:

- 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 pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;
- e) să fie instruit 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.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI CEL DE ODIHNĂ

21. Timpul de muncă

21.1 . Durata normală a timpului de muncă include:

- pregătirea locului de muncă pentru începerea activității;
- îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condițiile climaterice deosebite, eforturi fizice și alți factori, care se stabilesc în actele normative ale unității, în contractele colective sau individuale de muncă;
- timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- timpul aflării la unitate în cazul deplasării organizate la locul de muncă;
- timpul destinat igienei personale în cazul muncilor insalubre, cu durata stabilită în regulamentul intern al unității sau în contractul colectiv de muncă;
- timpul destinat îmbrăcării și dezbrăcării echipamentului individual de protecție, cu durata stabilită în regulamentul intern al unității sau în contractul colectiv de muncă.

21.1 Pornind de la durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, Agenția va aplica de regulă săptămâna de lucru de 5 zile, cu durata muncii de 8 ore pe zi și 2 zile de repaus, una din ele fiind duminica.

- 21.2 Directorul general al Agenției 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.
- 21.3 Pentru persoanele cu dizabilități, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 21.4 Ținând cont de specificul muncii, pentru unele categorii de angajați, prin ordinul Directorului general, pot fi stabilite programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore 40 ore pe săptămână.
- 21.5 Pentru anumite genuri de activitate (Inspectori la posturile de inspecție la frontieră, paznici), se stabilește o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.
- 21.6 Regimul și durata timpului de muncă pentru paznici și alte categorii de angajați (medici veterinari) din cadrul subdiviziunilor teritoriale va fi stabilită în graficul de lucru elaborat și contrasemnat lunar de către șeful subdiviziunii teritoriale.
- 21.7 Regimul și durata timpului de muncă pentru Inspectorii din cadrul Posturilor de inspecție la frontieră (PIF) va fi stabilită în graficul de lucru elaborat lunar de către șeful PIF, până la finele lunii precedente, contrasemnat la Șeful direcției comerț internațional și inspecție la frontieră și Direcția resurse umane.
- 21.8 Pentru posturile de șofer se stabilește evidența globală a timpului de muncă, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore 40 ore pe săptămână. În aceste cazuri, perioada de evidență nu trebuie să fie mai mare de un an, iar durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului) nu poate depăși 12 ore.
- 21.9 Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

22. Programul de lucru

- 22.1 Programul de lucru începe la ora 08.00 și se termină la ora 17.00. în zilele de luni până vineri. Orele de prânz : 12 00-13.00.
- 22.2 Directorul general al Agenției 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.
- 22.3 Durata pauzei pentru masă se stabilește cu respectarea următoarelor condiții:
- În cazul duratei zilnice a timpului de muncă de 6 - 10 ore - la mijlocul programului;
 - În cadrul aparatului Agenției și subdiviziunilor teritoriale cu regim de muncă luni-vineri, de regulă de la 12.⁰⁰ până la 13.⁰⁰

- În cazul duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore - după fiecare 4 ore de muncă.

23 Timpul de odihnă:

23.1 Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel mult 4 ore pentru toți angajații, 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.

23.2 Zilele de sărbătoare nelucrătoare:

- 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 (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- l) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

23.3 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.

- a) 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 pînă la vîrsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă 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.
- b) În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămînal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

Capitolul VI. ALTE ASPECTE

24. Accesul în Agenție se face numai pe baza legitimației de serviciu.

25. Angajații Agenției trebuie să adopte o ținută și un comportament decent, corespunzător demnității și prestigiului funcției, abordarea unei altfel de ținute fiind considerată abatere disciplinară, cu respectarea Codului de conduită a Agenției.

26. La sfârșitul orelor de program, colaboratorii au obligația să închidă ferestrele, robinetele sistemului de apeduct, să stingă lumina și să deconecteze televizoarele, aparatele de radio, climatizoarele, computerele și alte echipamente electrice.
27. Fumatul este permis numai în spațiile special amenajate în acest scop.
28. Se interzice categoric folosirea băuturilor alcoolice, a substanțelor narcotice sau toxice la locul de muncă.
29. Accesul colaboratorilor în sediul Agenției/sediile subdiviziunilor teritoriale/Posturilor de inspecție la frontieră în zilele nelucrătoare, în timpul concediilor, în afara orelor de muncă stabilite prin prezentul Regulament, se efectuează în baza ordinului directorului general/dispoziției conducătorilor subdiviziunilor teritoriale/Posturilor de inspecție la frontieră.
30. Salariații care întârzie la programul de muncă stabilit, trebuie să-și motiveze întârzierea. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie coordonate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat.
31. Agenția are obligația să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat public. Fiecare conducător de subdiviziune răspunde de organizarea și ținerea evidenței timpului de muncă, privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale angajaților.

Capitolul VII CONCEDIILE ANUALE

32. Concediul de odihnă anual

- 32.1 Colaboratorii Agenției au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și la alte concedii plătite, conform legislației.
- 32.2 Angajatului (funcționar public) i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.
- 32.3 Angajaților fără statut de funcționar public li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 28 zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.
- 32.4 Programarea concediilor de odihnă anuale se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților și este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

32.5 Concediul de odihnă se acordă anual. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

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

33. Concediile de odihnă anuale suplimentare

33.1 Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vîrstă de pînă la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice.

33.2 Pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă, în baza nomenclatorului respectiv aprobat de Guvern.

33.3 Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități)/ în temeiul unui document confirmativ precum că celălalt părinte nu a beneficiat de acest concediu, ori prin depunerea declarației pe proprie răspundere, părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

34. Concedii sociale

34.1 Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

34.2 În caz de boală, fiecare angajat al Agenției, trebuie să prezinte certificatul medical, prin care se motivează absența de la serviciu și care constituie totodată documentul justificativ pentru plată în ziua reîntoarcerii la serviciu.

34.3 Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului.

a) Femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți – 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice),

34.4 Concediul paternal

a) Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice.

b) Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

35. 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 din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a

- salariatului, 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.
36. În afara concediului anual de odihnă, colaboratorii Agenției beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, acordat la cererea salariatului, în următoarele cazuri:
- căsătoria salariatului 5 zile
 - căsătoria copiilor salariatului 3 zile
 - nașterea ori înfierea copilului 3 zile
 - decesul rudelor de gradul I (părinților, soțului, soției, copiilor) 5 zile
 - decesul rudelor de gradul II (bunelilor, fratelui) 3 zile
 - încorporarea în armată a unui membru al familiei 1 zi
- părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar.
37. Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.
38. Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătii se acordă în modul stabilit de legislație.
39. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului fără statut de funcționar public i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre).
40. Perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice nu se include în calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual.

CAPITOLUL VIII

ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- 41. Răspunderea disciplinară a angajatului cu statut de funcționar public.**
- 41.1 În conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 04.07.08 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.
- 41.2 Constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- c) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- d) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- f) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- g) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- h) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- i) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4);
- j) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
- k) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- l) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- m) încălcarea regulilor și rigorilor procedurale cu privire la inițierea, desfășurarea și înregistrarea controlului de stat asupra activității de întreprinzător.

41.3 Sancțiunile disciplinare aplicabile:

41.4 Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi 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;
- e) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- g) destituirea din funcția publică;
- i) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

41.5 Aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- a) Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.
- b) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a funcționarului public de către comisia de disciplină, în termen de cel mult o lună de la data constatării abaterii.
- c) Curgerea termenelor se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

- d) Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege.
- e) Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către funcționarul public în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

42. Răspunderea angajaților fără statut de funcționar public.

- 42.1 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici superiori.
- 42.2 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
 - a) avertismentul;
 - b) muștrarea;
 - c) muștrarea aspră;
 - d) concedierea
- 42.3 Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.
- 42.4 Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 42.5 În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
- 42.6 Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- 42.7 Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.
- 42.8 Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu.
- 42.9 Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu

desconcentrat etc.) aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

42.10 Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.

43. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă

43.1 Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;

g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

43.2 *Încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă admite concedierea angajatului.*

43.3 Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a colaboratorului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

44. Măsuri pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament intern:

44.1 Procesul de elaborare/revizuire a Regulamentului intern este realizat de către Direcția resurse umane în coordonare cu Direcția juridică, cu consultarea prealabilă a reprezentanților Comitetului sindical al Agenției;

44.2 În exemplar al Regulamentului intern va fi transmis fiecărei subdiviziuni structurale din cadrul Agenției;

- 44.3 Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștință, sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia, fiecărui colaborator al Agenției:
- 44.4 Persoanele numite sau nou-angajate nu-și pot începe activitatea, decât după ce au semnat că au luat cunoștință de prevederile prezentului Regulament, prin supravegherea Direcției resurse umane.
- 44.5 Regulamentul intern produce efecte juridice de la data luării la cunoștință de către angajați prin semnarea în borderoul respectiv.
- 44.6 În cazul detașării sau delegării în alte instituții, colaboratorii Agenției sunt obligați să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament, cât și regulamentele instituțiilor respective.
- 44.7 Prezentul Regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile: Legii nr. 158-XYI din 04.07.08 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legii nr. 25-XVI din 22.02.08 privind Codul de conduită a funcționarului public; Legii nr. 154-XV din 28.03.2003 cu privire la Codul Muncii al Republicii Moldova, Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004, Convenția colectivă (nivel de ramură) pentru anii 2015-2017, Hotărârea Guvernului nr. 600 din 27.06.2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (statul de personal avizat la Cancelari de Stat al RM).
- 44.8 Regulamentul intern al Agenției se revizuieste periodic în conformitate cu modificările legislative sau ale proceselor de muncă. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament va fi efectuată cu respectarea art. 198 din Codului Muncii al Republicii Moldova și va fi adusă la cunoștință angajaților.
- 44.9 Regulamentul intern al Agenției este aprobat prin ordinul Directorului general Agenției.
- 44.10 La aprobarea prezentului Regulament, Regulamentul elaborat anterior se abrogă.

Elaborat:

Direcția resurse umane



Coordonat:

Direcția juridică



Președintele Comitetului sindical

