

APROB
Iulia COSTIN, Secretar
general de stat
semnătura
din 19 februarie 2018

GHIDUL
NOULUI ANGAJAT

Chişinău 2018

SUMAR

1. Dispoziții generale
2. Ministerul Economiei ca istorie
3. Modul de organizare și funcționare a Ministerului Economiei și Infrastructurii
4. Programul de lucru
5. Jurământul funcționarului public
6. Principiile și normele de conduită a funcționarului public
7. Drepturile și obligațiile funcționarului public
8. Legitimațiile de serviciu
9. Ținuta vestimentară
10. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice
11. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară)
12. Răspunderea funcționarului public, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor
13. Asigurarea materială, medicală și prestațiile de asigurări sociale

1. Dispoziții generale

Ghidul noului angajat este elaborat în temeiul Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201, anexa nr.2, pentru punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică, cunoașterea de către funcționarul public debutant a specificului și a exigențelor autorității publice.

Funcționar public debutant este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată, cu excepția persoanelor numite în funcții publice de conducere de nivel superior. Funcționarului public debutant la data numirii în funcție i se stabilește o perioadă de probă de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice vacante și data confirmării în funcția publică, ca urmare a obținerii la evaluarea activității, cel puțin, a calificativului “satisfăcător”. În cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “nesatisfăcător” el este eliberat din funcția publică, conform art.63 alin.(1) lit.e) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Ministerul Economiei ca istorie

Primul document despre crearea Ministerului Economiei este Hotărârea nr.64 din 31.05.1990 (Ministerul Economiei Naționale), aprobată de Consiliul de Miniștri al RSSM.

La 04 februarie 1992, prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr.15 este format Ministerul Economiei și Finanțelor pe baza Ministerului Economiei Naționale și Ministerului Finanțelor. Tot în acest an, la 23 iulie, prin Decretul Președintelui RM nr.165a Ministerul Economiei și Finanțelor se reorganizează și se formează Ministerul Economiei în baza Ministerului Economiei și Finanțelor și a Comitetului de Stat pentru Problemele Reformei Economice.

În temeiul Hotărârii Guvernului RM nr.33 din 07 februarie 1997 Ministerul Economiei se reorganizează în Ministerul Economiei și Reformelor.

La 28 aprilie 2001 în temeiul Hotărârii Guvernului RM, nr.266 Ministerul Economiei și Reformelor se reorganizează în Ministerul Economiei, iar la 23 aprilie 2005, în temeiul Hotărârii Guvernului RM, nr.357, Ministerul Economiei prin fuziune cu Departamentul Comerțului și Departamentul Privatizării și preluând funcțiile ce țin de domeniul muncii se reorganizează în Ministerul Economiei și Comerțului.

În temeiul Legii nr.21-XVIII din 18 septembrie 2009 pentru modificarea Legii nr.64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern și Hotărârii Guvernului nr 690 din 13 noiembrie 2009”Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia”, Ministerul Economiei și Comerțului se reorganizează în Ministerul Economiei.

În temeiul Hotărârii Guvernului RM nr. 594 din 26 iulie 2017 ”Cu privire la restructurarea administrației publice centrale de specialitate” denumirea Ministerului Economiei s-a modificat în Ministerul Economiei și Infrastructurii, care se reorganizează prin absorbția Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor și Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor devenind successor de drepturi și obligații al acestora. Competențele în domeniul construcțiilor au fost transferate de la Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor la Ministerul Economiei și Infrastructurii.

3.Modul de organizare și funcționare a Ministerului Economiei și Infrastructurii

Ministerul Economiei și Infrastructurii:

a) are statut de persoană juridică și este finanțat de la bugetul de stat;

b) activează în temeiul Constituției Republicii Moldova, Legii nr.64 XII din 31.05.1990 cu privire la Guvern, altor legi, hotărâri ale Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.690 din 30.08.2017 ”Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Infrastructurii”, Regulamentului intern al Ministerului Economiei și Infrastructurii aprobat prin ordinal ministrului nr. 206 din 26 octombrie 2016.

Ministerul Economiei și Infrastructurii este organul central de specialitate al administrației publice și are misiunea de a analiza situația și problemele din domeniile de activitate gestionate, de a elabora politici publice eficiente în domeniile de competență, de a monitoriza calitatea politicilor și actelor normative și de a propune intervenții justificate ale statului care urmează să ofere soluții eficiente în domeniile de activitate, asigurând cel mai bun raport dintre rezultatele scontate și costurile preconizate.

Structura organizatorică, statul de personal și efectivul – limită a Ministerului Economiei și Infrastructurii se aprobă de către Guvern.

Structura aparatului central al Ministerului Economiei și Infrastructurii este următoarea:

STRUCTURA aparatului central al Ministerului Economiei și Infrastructurii

Ministru

Cabinetul ministrului (cu statut de direcție)

Secretar general de stat

Secretari de stat

Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor

Direcția management instituțional

Secția financiar-administrativă

Secția juridică

Secția managementul documentelor

Serviciul tehnologiei informației și comunicațiilor

Serviciul resurse umane

Serviciul informare și comunicare cu mass-media

Direcția politici economice și mediul de afaceri

Secția modelare și prognozare economică

Secția politici economice

Secția reglementarea mediului de afaceri și IMM

Direcția politici în domeniul energetic

Direcția politici și reglementări în domeniul societății informaționale și economiei digitale

Secția securitate cibernetică și Internet

Direcția infrastructura de comunicații

Direcția urbanism, construcții și locuințe

Secția politici și reglementări tehnice în construcții

Secția politici în urbanism

Direcția infrastructura de transport

Secția infrastructura drumurilor

Serviciul securitate în transport

Direcția infrastructura calității și securitate industrială

Direcția cooperare internațională

Secția regimuri comerciale și relații economice bilaterale

Serviciul control al circulației mărfurilor cu dublă destinație

Direcția transport

Serviciul transport feroviar

Serviciul transport aerian

Serviciul transport naval

Serviciul transport rutier

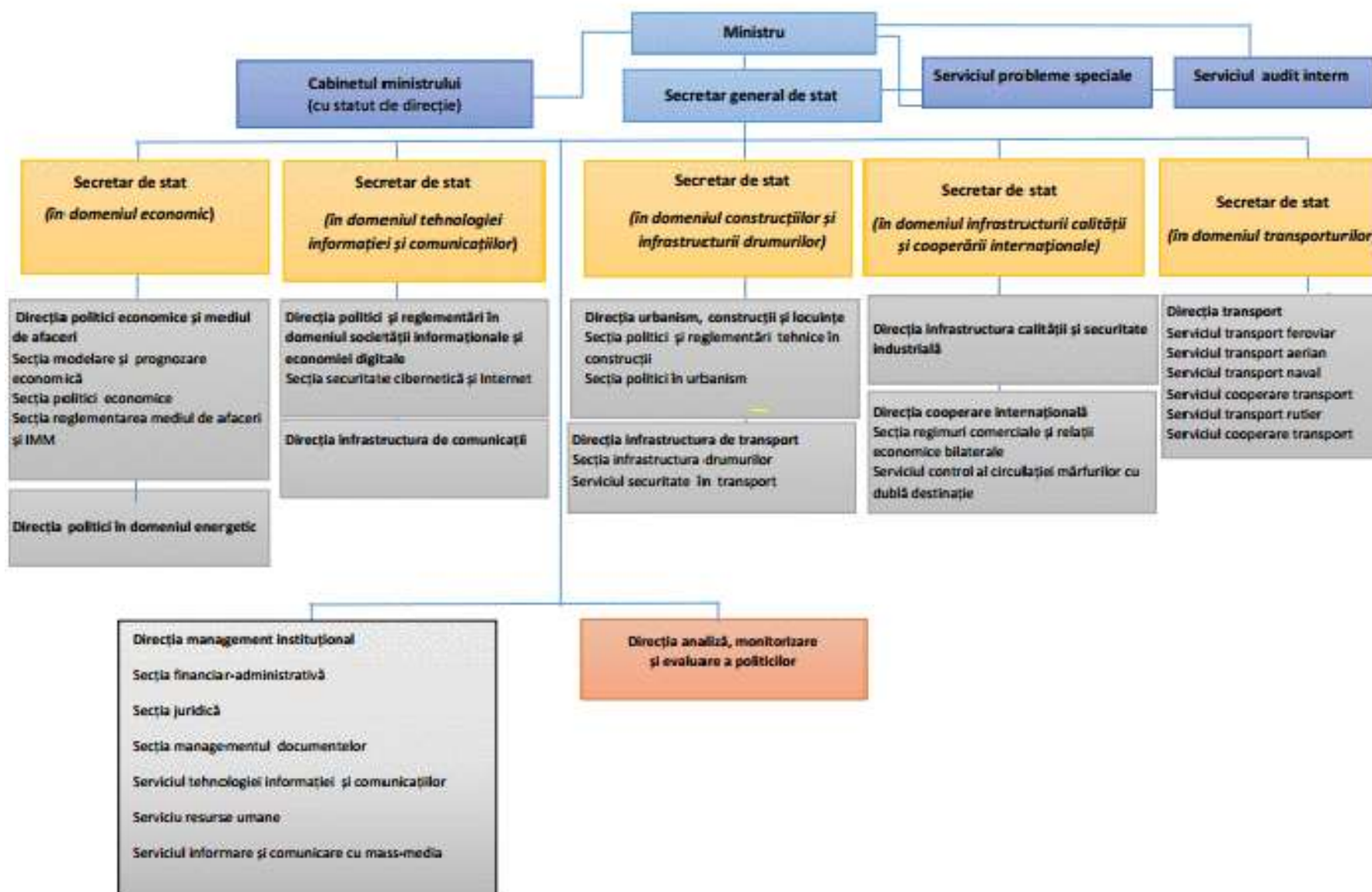
Serviciul cooperare transport

Serviciul audit intern

Serviciul probleme speciale

Organigrama aparatului central al Ministerului Economiei și Infrastructurii

Anexa nr.3
la Hotărârea Guvernului
nr.690 din 30 august 2017



Atît structura organizatorică a Ministerului Economiei și Infrastructurii, legislația, persoanele de conducere cît și alte informații ce țin de activitatea ministerului pot fi accesate pe pagina WEB a Ministerului Economiei și Infrastructurii : WWW.MEI.GOV.MD

Ministerul realizează funcțiile în următoarele domenii:

- 1) economie;
- 2) tehnologia informației și comunicații;
- 3) construcții;
- 4) transport;
- 5) infrastructura calității și supravegherea pieței;
- 6) securitate și eficiență energetică.

Funcțiile de bază ale Ministerului sînt:

- 1) elaborarea documentelor de politici, a proiectelor de acte normative în domeniile prevăzute la pct.6, inclusiv a celor pentru asigurarea executării actelor normative și decretelor Președintelui Republicii Moldova, după publicarea acestora în Monitorul Oficial al Republicii Moldova;
- 2) monitorizarea scorului și poziției Republicii Moldova în cadrul indicatorilor și clasamentelor internaționale care țin de domeniile sale specifice și elaborarea propunerilor de îmbunătățire a acestora;
- 3) colaborarea, în conformitate cu legislația națională, cu instituții de profil din străinătate în domeniile prevăzute la pct.6;
- 4) realizarea actelor normative și implementarea tratatelor internaționale ale Republicii Moldova în domeniile prevăzute la pct.6, întocmirea rapoartelor privind executarea acestora;
- 5) examinarea și avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorități ale administrației publice și remise spre examinare;
- 6) elaborarea și prezentarea propunerilor de buget în domeniile prevăzute la pct.6, elaborarea planului anual de activitate, precum și monitorizarea anuală a gradului de implementare prin elaborarea și publicarea rapoartelor respective;
- 7) organizarea sistemelor de planificare, executare, evidență contabilă și raportare a bugetului în cadrul Ministerului și, după caz, în cadrul autorităților/instituțiilor bugetare din subordine;
- 8) coordonarea și monitorizarea activității autorităților administrative din subordine și a instituțiilor publice în care are calitatea de fondator;
- 9) exercitarea altor funcții specifice.

4. Programul de lucru

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

Programul de lucru al Ministerului Economiei și Infrastructurii:

- începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰;
- pauza de masă 12⁰⁰ – 13⁰⁰;
- sfîrșitul zilei de muncă – ora 17⁰⁰.

Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații. Conform Contractului Colectiv de Muncă nr.166/13 din 02 octombrie 2013 durata zilei de muncă se reduce cu o oră jumătate.

Conform Regulamentului intern al Ministerului Economiei și Infrastructurii angajaților în baza cererii personale justificate li se poate modifica programul de lucru în limitele a 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

5. Jurămîntul funcționarului public

Conform art.32 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarul public depune jurămînt o singură dată, după îndeplinirea condițiilor

specificate la art.31 alin.(5) lit.a), în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice respective și în fața simbolurilor de stat:

“Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională ”.

Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul personal al acestuia.

Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

6. Principiile și normele de conduită a funcționarului public

Conform Legii privind Codul de conduită a funcționarului public, nr.25-XVI din 22.02.2008, în exercitarea funcției publice, funcționarul public se călăuzește de următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) independență;
- d) professionalism;
- e) loialitate.

și de următoarele norme:

- a) accesul la informație, conform legislației privind accesul la informație ;
- b) utilizarea resurselor publice;
- c) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- d) cadourile
- e) influențe necorespunzătoare
- e) conflictul de interese, conform Legii nr.133 /2016 privind declararea averii și intereselor personale.

7.Drepturile și obligațiile funcționarului public

7.1 Funcționarul public are dreptul:

- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- 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;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- 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;
- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- 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.
- la opinie ;

- la asociere în sindicate ;
- la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- la eliberarea gratuită a copiilor 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;
- la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- la muncă, conform legislației muncii în vigoare;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de Regulamentul intern al Ministerului Economiei și Infrastructurii (ordinul nr.206 din 26.10.2016, de contractul colectiv de muncă (nivel de ramură) ;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;
- la odihnă, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă, la informare privind executarea contractului colectiv de muncă, la apărarea prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte legislative și normative;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- să examineze probleme și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, conștiințiozității în exercitarea atribuțiilor;
- să-și cunoască drepturile și obligațiunile de serviciu;
- să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;
- să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

7.2. Funcționarul public este obligat:

- să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- să fie loial autorității publice în care activează;
- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

- să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- să respecte regulamentul intern
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile art.6, alin (2) din Legea 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale
- să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care își exercită funcția publică;
- să prezinte, în condițiile legii, declarație cu privire la venituri și proprietate;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile unității și ale altor salariați;
- să informeze imediat conducerea ministerului sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea funcționarilor, sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
- să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lui;
- să examineze la timp propunerile, cererile și petițiile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- să respecte cerințele de sănătate și securitate în muncă.

8. Legitimațiile de serviciu

Legitimațiile de serviciu se eliberează de către subdiviziunea resurse umane, cu termen de valabilitate nu mai mare de 5 ani. Posesorul legitimației de serviciu este obligat să poarte legitimația doar în orele de lucru, s-o prezinte numai la executarea sarcinilor de serviciu, să aibă o atitudine grijulie față de ea și să ia măsuri pentru păstrarea și integritatea ei. La încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, eliberare, destituire din funcție, legitimația de serviciu este transmisă subdiviziunii resurse umane în ultima zi de activitate la autoritatea publică.

9. Ținuta vestimentară

În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu funcționarul public trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, care va corespunde normelor etice.

Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.

Doamnelor (domnișoarelor) le este interzisă purtarea fustelor scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.

Încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă.

Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.

Bijuteriile să nu fie numeroase și voluminoase.

Domnii trebuie să aibă o tunsoare adecvată și nu au voie să poarte păr lung.

10. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice

În cazul convorbirilor telefonice funcționarul public trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
- în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;

- se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
- dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;
- dacă funcționarul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.

11. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nefinanciară)

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Ministerului Economiei și Infrastructurii se efectuează anual, în conformitate cu prevederile art. 34 ,36, 40, 44, 45, 46, 47, 48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârii Guvernului nr.201 anexa nr.8 Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public

în baza cărora se iau decizii :

- a) cu privire la avansarea în trepte de salarizare;
- b) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior;
- c) cu privire la promovarea într-o funcție publică superioară în cazul apariției funcțiilor publice vacante și temporar vacante;
- d) cu privire la eliberarea sau destituirea din funcția publică;
- e) pentru identificarea necesităților de dezvoltare profesională.

Modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici se face:

- a) în interesul serviciului ;
- b) la cererea funcționarului public

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

- a) promovare în funcție;
- b) avansare în trepte de salarizare;
- c) detașare;
- d) transfer;
- e) interimatul unei funcții publice de conducere.

Promovarea în funcție este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea funcției publice superioare celei exercitate , care se face în bază de merit.

Poate fi promovat într-o funcție publică superioară funcționarul public care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări.

Nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiuni disciplinare nestinse.

Avansarea în trepte de salarizare se efectuează în funcție de performanța profesională a acestuia și se efectuează succesiv, cu condiția obținerii la evaluarea performanțelor profesionale cel puțin a calificativului „bine”.

În cazul obținerii la evaluarea performanțelor profesionale a calificativului „satisfăcător”, funcționarul public rămâne în aceeași treaptă de salarizare.

Detașarea în interesul serviciului se dispune de către ministru , la solicitarea autorității publice în interesul căreia se efectuează detașarea, doar dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice în care urmează să fie detașat pentru o perioadă de cel mult un an, dar nu poate fi realizată mai des decât o dată la 5 ani. Cu acordul funcționarului public, perioada detașării poate fi prelungită cu încă cel mult un an.

Transferul salariatului are loc între autoritățile publice sau între subdiviziunile interioare ale ministerului și se face:

a) la cererea funcționarului public, într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

b) în interesul serviciului, într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public transferat.

Funcționarul public are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională prin urmarea a diverse forme de dezvoltare profesională continuă atât în țară cât și peste hotare cu o durată de cel puțin 40 de ore anual.

Funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, etc și poate fi stimulat sub formă de :

a) premiu;

b) mulțumire;

c) diplomă de onoare.

(O informație mai detaliată găsiți mai jos în anexa la Plotica de personal “ Planul privind motivarea nefinanciară în cadrul Ministerului Economiei)

Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat și inclus pe panoul de onoare al instituției.

Stimulările se aplică de către organul care are competență legală de numire în funcție a angajatului, printr-un ordin și se înscriu în dosarul personal al funcționarului public.

12. Răspunderea funcționarului public, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor

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 sau penală, conform legislației.

Disciplina muncii :

- reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, convențiile colective, contractele colective, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern;

- se asigură în minister prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare;

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;

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

c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;

- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- e) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4);
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
- j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

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 unui an;
- 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;
- h) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție prin Comisia de disciplină.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară, cu excepția celei specificate la art.58 lit.a) (avertismentul), 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.

(3¹) Curgerea termenelor specificate la alin.(2) și (3) 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.

(4) Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sînt organizați în sindicat, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public conține componentele unei abateri disciplinare și ale unei infracțiuni, procedura cercetării de către comisia de disciplină se suspendă pînă la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(6) Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public o explicație scrisă privind fapta comisă.

(7) După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune autorității publice respective sancțiunea aplicabilă funcționarului public vinovat.

(8) Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința funcționarului public în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.

(9) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele, precum și refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.

(10) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.

Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege. Dacă, pe parcursul acestui termen, funcționarul public nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară. Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către funcționarul public în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

Modalitatea de examinare a petițiilor se efectuează conform Legii nr.190-XIII din 19 iulie 1994 “Cu privire la petiționare”.

Dacă există o reclamație, problema urmează a fi abordată verbal cu șeful direct al funcționarului, iar dacă reclamația nu a fost satisfăcută prin discuția verbală, aceasta urmează a fi înaintată în scris. Dacă problema nu s-a rezolvat nici după aceasta, reclamația se va depune la șeful ierarhic superior pînă la conducerea de vîrf a ministerului.

13. Asigurarea materială , medicală și prestațiile de asigurări sociale.

Salariații au dreptul la asigurare obligatorie de asistență medicală, în conformitate cu Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998 “Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, a Legii nr. 1593-XV din 26.12.2002 “Cu privire la mărimea, modul și termenul de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală” și prin legile anuale ale fondurilor de asigurare obligatorie de asistență medicală anuală prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a primelor de asigurări obligatorii de asistență medicală.

Totodată, salariații au dreptul la asigurarea protecției sociale în condițiile Legii nr. 489-XIV din 08 iulie 1999 „Privind sistemul public de asigurări sociale”, a Legii nr. 289-XV din 22 iulie 2004 „Privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale” și a legilor anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii.

Acte legislative și normative spre studiere:

1. Constituția RM
2. Codul muncii al Republicii Moldova.
3. Legea privind Codul de conduită a funcționarului public, nr.25-XVI din 22.02.2008
4. Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire funcția publică și statutul funcționarului public
5. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 cu privire la declarația de avere și interese personale
6. Legea nr.325 din 23 decembrie 2013 privind testarea integrității profesionale
7. Legea privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici, nr.48 din 22.03.2012
8. Legea nr 98 din 04 mai 2012 privind administrația publică centrală de specialitate.
9. Legea nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și alte autorități ale administrației publice centrale și locale

10. Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 “Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii.nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția public și statutul funcționarului public”.
11. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.690 din 30.08.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Infrastructurii
12. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.266 din 09.03.2016 cu privire la structura și efectivul-limită ale serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor, departamentelor și altor autorități administrative centrale.
13. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.331 din 28.05.2012 privind salarizarea funcționarilor publici.
14. Hotărîrea Guvernului nr.1310 din 14 noiembrie 2006 „Cu privire la aprobarea structurii-tip a regulamentului privind organizarea și funcționarea organului central de specialitate al administrației publice”
15. Hotărîrea Guvernului nr.33 din 11 ianuarie 2007 „Cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici”
16. Regulamentul cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale (anexa nr.1 la Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.108 din 03.02.2005).
17. Regulament cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, anexa nr. 1 la Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.435 din 23.04.2007
18. Regulamentul privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 1361 din 22.12.2005.