

Anexă
la Decizia Consiliului IP „INAMP”
nr.2 din 23.06.2025

REGULAMENTUL INTERN

**al Instituției Publice „Institutul Național de
Administrație și Management Public”**

Chișinău 2025

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	4
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	4
CAPITOLUL IV. ANGAJAREA ÎN CADRUL INAMP. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	8
CAPITOLUL V. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	9
CAPITOLUL VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	9
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ	10
CAPITOLUL VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INAMP	10
CAPITOLUL IX. COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SUBDIVIZIUNILOR INAMP	13
CAPITOLUL X. VESTIMENTAȚIA	14
CAPITOLUL XI. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	14
CAPITOLUL XII. DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	19
CAPITOLUL XIII. PROTECTIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI	24
CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE	25

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

1. Prezentul Regulament determină principiile de bază ale activității Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” (*în continuare – IP, INAMP*) în procesul exercitării atribuțiilor funcționale stipulate în Statutul *IP, INAMP* aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 167 din 26 martie 2025.

2. Regulamentul intern este elaborat în scopul organizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților *IP, INAMP*, respectarea legislației muncii, contribuirea la sporirea calității și disciplinei de muncă în cadrul *IP, INAMP*, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre angajator și salariați.

3. Prezentul Regulament nu poate cuprinde prevederi ce contravin Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii securității și sănătății în muncă, nr.186/2008, Hotărârii Guvernului nr.819/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor. Prevederile Regulamentului nu permit limitarea drepturilor individuale sau colective ale angajaților.

4. Prin noțiunea de angajator, în sensul prezentului Regulament, urmează a se înțelege Directorul *IP, INAMP*.

5. Regulamentul este aplicabil tuturor salariaților *IP, INAMP*, personalul administrativ, personalul auxiliar și formatori (titulari, cumularzi sau angajați pe unitate de timp), indiferent de durata contractului individual de muncă (în continuare – CIM) și de funcția pe care o ocupă.

6. Regulamentul stabilește relațiile de muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile de respectare a principiului nediscriminării și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, regimul de muncă și de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției, disciplina muncii și procedura disciplinară, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, formarea profesională continuă a angajaților *IP, INAMP*.

7. Angajatorul creează condiții necesare de ordin economic, social, legal și organizatoric pentru a asigura o activitate de înaltă eficacitate și o atitudine conștiincioasă față de muncă. Pentru muncă eficientă și riguroasă, salariaților le pot fi aplicate măsuri de stimulare și recompense, iar în situația comiterii unor încălcări disciplinare – sancțiunile corespunzătoare.

8. Regulamentul intern se aplică și se răsfrânge în mod obligatoriu asupra tuturor salariaților *IP, INAMP*, cu respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

9. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, precum și pe alte criterii ce nu țin de calitățile sale profesionale, este interzisă.

10. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau

drepturi ale personalului, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

11. Disciplina muncii constituie obligația personalului să se conformeze standardelor de comportament etic în cadrul *IP,,INAMP”*, normelor stabilite în Codul Muncii, clauzelor contractului individual de muncă și prezentului Regulament. Salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, responsabilitate, loialitate intereselor instituției, să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în conformitate cu fișa postului.

CAPITOLUL II

Organizarea Activității

12. Pentru îmbunătățirea și menținerea în cadrul *IP,,INAMP”* a unui sistem de management intern eficient, angajații își planifică, coordonează și organizează activitățile, reieșind din problemele prioritare ce țin de realizarea sarcinilor de bază atribuite angajaților și instituției în ansamblu pe domeniile de activitate, în corespundere cu Fișa postului, prin elaborarea și aprobarea planurilor de activitate și rapoartelor de monitorizare semestriale/anuale.

13. Pentru conlucrarea eficientă a subdiviziunilor *IP,,INAMP”* și menținerea disciplinei executorii la un nivel înalt, precum și în scopul realizării integrale a obiectivelor *IP,,INAMP”* stipulate în planuri/ programe/ strategii, acestea elaborează planuri anuale de activitate proprii care se aprobă de conducerea *IP,,INAMP”*.

14. Executarea chestiunilor stipulate în planurile de activitate ale *IP,,INAMP”*, ale subdiviziunilor structurale și problemele de urgență se examinează la ședințele operative convocate de către directorul și/sau directorul-adjunct al *IP,,INAMP”* în fiecare zi de luni, ora 9³⁰.

15. Convocarea ședințelor operative poate avea loc în orice moment la indicația conducerii *IP,,INAMP”*, atât a șefilor de subdiviziuni cât și a celorlalți colaboratori ai *IP,,INAMP”*.

16. Angajații *IP,,INAMP”* în procesul de lucru vor respecta întocmai prevederile Hotărârii Guvernului nr.618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, precum și Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul *IP,,INAMP”* aprobat de conducerea *IP,,INAMP”*.

CAPITOLUL III

Drepturile și Obligațiile Angajatorului

17. Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre angajator și salariații săi se stabilesc în conformitate cu Codul Muncii.

18. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a. să stabilească atribuțiile funcționale corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariaților, stipulate în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- c. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prezentului Regulament și legislației în vigoare;
- d. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații, în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- e. să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- f. să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- g. să concedieze salariații în cazurile indicate în art.86 din Codul Muncii;
- h. să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative în vigoare;
- i. să emită acte administrative și normative la nivel de unitate;
- j. să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

19. Angajatorul este obligat:

- a. să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului individual de muncă;
- b. să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare pentru realizarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- c. să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d. să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare a *IP, „INAMP”*, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- e. să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul aparatului central, cât și în afara acestuia;
- f. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională continuă, luând în considerare dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- g. să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h. să asigure salariații cu mijloace tehnice și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- i. să acorde salariaților toate drepturile prevăzute în Codul Muncii;
- j. să asigure plata salariilor și a altor drepturi salariale, în termenele și condițiile stabilite;
- k. să aprobe statele de personal ale *IP, „INAMP”*;

- l.** să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- m.** să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- n.** 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 instituției, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- o.** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p.** 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;
- q.** 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;
- r.** să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- s.** să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- t.** să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- u.** să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- v.** să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- w.** să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- x.** să îndeplinească și alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative și de contractul individual de muncă.

20. Salariatul are dreptul:

- a.** la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b.** la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c.** la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea muncii;
- d.** la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e.** la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f.** la informare deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g.** la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;

h. la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

i. la formare profesională, dezvoltare profesională, în conformitate cu legislația în vigoare;

j. la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

k. de a beneficia de stabilitate în funcția deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție superioară;

l. la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

m. la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

n. de a avea acces la informația personală;

o. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

21. Salariatul este obligat:

a. să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce îi revin conform fișei postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu *IP,,INAMP*”;

b. să respecte disciplina muncii;

c. să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

d. să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

e. să respecte cerințele de igienă, securitate și sănătate în muncă, inclusiv tehnica securității antiincendiară;

f. să utilizeze efectiv tehnica de calcul, utilajele, să folosească econom energia electrică și alte resurse materiale;

g. să nu scoată din incinta instituției și să nu multiplice documentele de serviciu fără aprobarea directorului sau șefului de subdiviziune;

h. să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

i. să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

j. 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;

k. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomație;

l. să fumeze numai în spațiile special amenajate în instituție;

m. să asigure un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea

activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor *IP, INAMP*”;

n. să apere în mod loial prestigiul *IP, INAMP*”, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

o. să promoveze o imagine favorabilă țării și *IP, INAMP*” când reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și altor activități cu caracter internațional;

p. să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiind interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă în deplasările externe;

q. să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

r. să se abțină de la acțiuni care ar putea împiedica executarea de către alți salariați ai instituției a obligațiilor sale funcționale sau care distrug atmosfera emoțional-psihologică în colectiv;

s. să acceseze cel puțin de patru ori pe zi adresa de e-mail de serviciu, în vederea asigurării unei comunicări eficiente între angajați și alte instituții.

t. să îndeplinească și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

Angajarea în Cadrul *IP, INAMP*”.

Încheierea, executarea Contractului Individual de Muncă

22. Recrutarea personalului la *IP, INAMP*” se realizează conform prevederilor Procedurii pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul *IP, INAMP*”, în funcție de necesitățile instituției, iar angajarea formatorilor se efectuează în conformitate cu prevederile Statutului formatorului *IP, INAMP*” din 04.06.2025, cu completările și modificările ulterioare.

23. Încheierea contractului individual de muncă poate rezulta din următoarele circumstanțe: numirea în funcție, susținerea unui concurs, alegerea în funcție etc.

24. CIM se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți, cu aplicarea ștampilei instituției, atribuindu-se un număr din Registru cu privire la evidența contractelor individuale de muncă. Un exemplar al CIM se înmânează persoanei, iar celălalt se păstrează la angajator. Contractul individual de muncă poate fi modificat doar printr-un acord suplimentar semnat de părți, care este parte integrantă a acestuia.

25. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 zile calendaristice.

26. La angajarea încheierea CIM în cadrul *IP, INAMP*”, conform art. 57 “Documentele care se prezintă la încheierea contractului individual de muncă” din Codul Muncii fiecare persoana care se angajează urmează să prezinte următoarele acte:

a. buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

b. diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

c. certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

d. declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;

e. fotografii 3x4 – 2 unități.

27. Actul administrativ (ordinul) de numire în funcție/post se emite în formă scrisă și va cuprinde obligatoriu: temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției/postului, numele și prenumele angajatului, categoria funcției/postului, data la care acesta urmează să exercite funcția/postul, drepturile salariale conform cadrului legal în vigoare.

28. Actul administrativ (ordinul) cu privire la angajare, se aduce la cunoștința angajatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data numirii/ semnării de către părți a contractului individual de muncă.

29. La angajare, angajatului se aduce la cunoștință Regulamentul de ordine interioară al IP „INAMP”, Statutul IP „INAMP” și alte acte normative interne, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.

30. În caz de modificare a datelor personale, urmează a fi aduse la cunoștință, în mod obligatoriu, Serviciului resurse umane și coordonare instituțională în termen de până la 5 zile lucrătoare, cu anexarea copiei documentului respectiv.

CAPITOLUL V

Modificarea și Suspendarea Contractului Individual de Muncă

31. CIM se modifică prin acord suplimentar, în scris, semnat de către persoana angajată și angajator, ce se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

32. Modificare a CIM se consideră orice schimbare sau completare ce se referă una din clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul Muncii.

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

34. Suspendarea CIM se perfectează printr-un ordin emis de către angajator, adus la cunoștința persoanei sub semnătură, cel târziu la data suspendării. Ordinul conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția persoanei, cauza suspendării în conformitate cu clauzele prevăzute la art. 75 din Codul Muncii.

CAPITOLUL VI

Încetarea Contractului Individual de Muncă

35. CIM poate înceta doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare. În toate cazurile, ziua încetării CIM se consideră ultima zi de muncă.

36. În cazul încetării CIM din propria inițiativă, prin demisie, salariatul este obligat să anunțe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte.

37. Încetarea CIM se perfectează printr-un ordin emis de angajator cu referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din Codul Muncii, indicarea obligatorie a numelui, prenumelui și a funcției persoanei, precum și a datei de la care încetează raportul de muncă.

38. Ordinul angajatorului despre încetarea raporturilor de muncă se aduce la cunoștința persoanei sub semnătură, cu excepția cazurilor când prezența persoanei este imposibilă.

CAPITOLUL VII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de lezare a demnității în muncă

39. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

41. Orice salariat 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 și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

42. 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 ilegale.

CAPITOLUL VIII

Securitatea și sănătatea în muncă în cadrul IP,,INAMP”

43. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, 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.

44. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la pct. 49 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

b. prevenirea accidentelor de muncă;

c. evitarea riscurilor profesionale;

d. evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;

e. 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;

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

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

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

i. asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

j. crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;

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

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

m. asigurarea instituției cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

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

o. asigurarea lucrătorilor cu echipamente de lucru neprimejdioase;

p. acordarea în mod gratuit a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

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

45. Fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea 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 lucrului.

46. Obligațiile lucrătorilor

a. să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

c. să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de

protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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

e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;

f. 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;

g. să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

47. Drepturile lucrătorilor

Fiecare lucrător 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 până 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.

48. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate a muncii sânt finanțate integral din mijloacele proprii ale instituției.

49. Pentru finanțarea măsurilor de securitate, sănătate și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești în mărime de cel puțin 2 la sută din sumele cheltuite pentru remunerarea muncii salariaților.

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

51. Reguli privind consumul produselor din tutun și a dispozitivelor similare:

a. instituția asigură un mediu de muncă sănătos și sigur pentru angajați, în conformitate cu Legea nr. 278/2007 privind controlul tutunului și Codul Muncii. Fumatul în spațiile instituției contravine acestor prevederi și este interzis.

b. fumatul este interzis:

- în toate spațiile publice închise și semiînchise, inclusiv în locurile de uz comun, la locurile de muncă;

- în toate spațiile publice deschise administrate de instituție, inclusiv pe teritoriile aferente;

- în raza de 10 m de la intrarea deschisă în spațiile publice închise, inclusiv în locurile de uz comun, și la locurile de muncă, de la ferestrele deschise și de la locurile/instalațiile de captare a aerului pentru spațiile publice închise și pentru locurile de muncă.

c. fumatul este permis doar în spațiile deschise special amenajate, marcate corespunzător, situate la o distanță de cel puțin 10 metri de intrările în clădiri, ferestre și locurile de acces public.

52. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației muncii și regulamentului intern al instituției.

53. Angajații au obligația să contribuie la respectarea regulilor de sănătate publică și protecție a mediului instituțional.

CAPITOLUL IX

Competențele funcționale ale subdiviziunilor IP,,INAMP”

54. În cadrul autorității publice angajații își realizează sarcinile și atribuțiile, împuternicirile, drepturile și obligațiile conform Fișei postului și cadrului legal existent, respectând în munca lor principiile fundamentale și exigențele speciale și acte normative ce determină statutul angajaților și conțin norme ale dreptului muncii.

55. Activitatea IP,,INAMP” este asigurată prin intermediul angajaților ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (direcții, servicii), conform Hotărârii Guvernului nr. 167/2025, Statului de personal aprobat de către conducere și avizat pozitiv de către Cancelaria de Stat, Regulamentelor interne ale subdiviziunilor IP,,INAMP”.

56. Subdiviziunile IP,,INAMP” își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii de activitate, precum și Planurilor anuale de activitate, aprobate de către conducătorul IP,,INAMP”.

57. Regulamentele subdiviziunilor structurale ale IP,,INAMP” prevăd reguli specifice de funcționare a acestora în domeniile ce țin de competența nemijlocită, precum și misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază a subdiviziunilor, limitându-se strict la cadrul stabilit de actele normative în domeniul atribuit.

58. Întru respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, a prezentului Regulament, soluționarea problemelor privind activitatea operativ-organizațională și financiar-economică, precum și asigurarea tehnico-materială a IP,,INAMP”, unii colaboratori pot îndeplini și alte sarcini în temeiul indicațiilor exprese ale conducerii,

atât scrise, cât și verbale.

59. Subdiviziunile structurale ale *IP, INAMP* se subordonează nemijlocit conducerii acesteia, conform organigramei *IP, INAMP* aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.167/2025 cu privire la constituirea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”.

CAPITOLUL X

Vestimentația

60. Ținuta vestimentară a angajaților *IP, INAMP*, ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de beneficiari și să evite elemente care ar putea discredita imaginea *IP, INAMP*.

61. Recomandări față de ținuta vestimentară a angajaților *IP, INAMP*:

a. Pentru bărbați se recomandă costume sau pantaloni asortați cu cămăși, cravată (obligatoriu în cazul activităților oficiale, ședințe, recepții etc.) care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți;

b. Pentru doamne se recomandă costume clasice, pantaloni, rochii, fuste asortate cu cămăși/bluze, care dau un aspect îngrijit. Fustele și rochiile trebuie să fie de o lungime decentă, iar bijuteriile și accesoriile de dimensiuni reduse. Hainele trebuie să fie nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte;

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

d. Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite;

e. Încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă.

62. Accesul în incinta *IP, INAMP* este interzis în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă, precum și în vestimentație ruptă, neîngrijită sau excesiv uzată.

63. Se permite accesul în incinta *IP, INAMP*:

a. în ținută casual, în zilele de Vineri și în ajun de sărbători;

b. în vestimentație stil sportiv, în zilele de Sâmbăta, când sunt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum și acțiuni prevăzute de Guvern.

Capitolul XI

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Timpul de muncă

64. Conform legislației în vigoare, durata normală a timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul *IP, INAMP*., indiferent de funcția ocupată.

65. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore, timp de 5 zile, cu două zile de repaus consecutive.

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

67. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8³⁰ și se termină la ora 17⁰⁰. Pe parcursul zilei de muncă salariaților li se oferă o pauză de masă de 30 min, în intervalul de timp între 12³⁰ – 13⁰⁰. Pauzele de masa nu se vor include în timpul de muncă. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

68. Programul de lucru pentru unele categorii de salariați poate fi stabilit într-un alt interval decât cel general, cu specificarea în CIM prin coordonare cu conducerea Institutului

69. Pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, pentru odihnă și refacere a capacității de muncă, care se includ în timpul de muncă, conform Hotărârii Guvernului nr. 819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor. Nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate. 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 per salariat în intervalul de timp 10⁰⁰–10³⁰ și 15⁰⁰–15³⁰, care se include în durata timpului de muncă.

70. În scopul combaterii monotoniei, suprasolicitărilor neuropsihice, oboselii aparatului vizual și celui locomotor, al menținerii capacității maxime de muncă, în timpul pauzelor reglementate salariaților li se recomandă exerciții fizice, pentru ochi și relaxare psihologică.

71. Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

72. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua sau săptămâna de muncă parțială (pe fracțiune de normă). La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.

73. Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vârstă de până la 3 ani i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

74. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.

Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alimentarea copiilor, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

75. Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau

în funcție de volumul lucrului efectuat.

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

77. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

78. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă. La decizia conducerii instituției poate fi redusă și ultima zi de lucru de până la ziua de sărbătoare nelucrătoare prevăzută conform Codului Muncii, cu minim o oră.

79. Conform Codului Muncii, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, 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 (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) 9 mai – Ziua Europei;
- i) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- j) 27 august – Ziua Independenței;
- k) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- l) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- m) ziua Hramului, bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului

80. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

81. Angajații pot să presteze munca la distanță. Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile de activitate, prin care angajatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

82. Angajații pot fi transferați la munca la distanță doar prin întocmirea unui ordin, fără a încheia un nou contract individual de muncă sau, în cazuri specifice, prin semnarea unui acord adițional la contractul existent, care ar conține clauze de muncă la distanță.

83. Angajatul cu muncă la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de legislația în vigoare (art. 292¹-292⁵ din Codul Muncii).

84. Formulele flexibile de muncă se instituie prin acordul dintre salariat și angajator, la solicitarea salariatului sau a angajatorului, atât la momentul angajării, cât și după încheierea contractului individual de muncă, pe o durată determinată sau nedeterminată.

85. Formulele flexibile de muncă se stabilesc în contractul individual de muncă sau în acordul suplimentar la contractul individual de muncă.

86. Activitatea în condițiile formulelor flexibile de muncă nu limitează drepturile și garanțiile salariatului privind calcularea vechimii în muncă, privind durata concediului de odihnă anual sau alte drepturi aferente raporturilor de muncă, prevăzute de prezentul cod.

87. Angajatul cu formule flexibile de muncă se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de legislația în vigoare (art. 100¹ din Codul Muncii).

88. La solicitarea angajatorului, cu acordul scris al salariatului, angajații pot presta munca suplimentară în afara orelor de program, 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 salariaților, poate fi extinsă până la 240 de ore.

89. Pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare, angajații beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu menținerea salariului mediu.

90. La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, acestuia i se poate acorda o altă zi liberă. În acest caz, munca prestată în ziua de repaus sau în ziua de sărbătoare nelucrătoare este retribuită în mărime ordinară, iar ziua liberă, acordată la cerere, nu este retribuită.

91. În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

92. Nu se admite atragerea la lucru peste durata normală timpului de muncă a salariaților în vârstă de până la 18 ani, 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.

93. Accesul salariaților în sediul IP,,*INAMP*” în zilele nelucrătoare se efectuează în coordonare cu conducerea IP,,*INAMP*”, după caz în baza ordinului angajatorului.

94. Salariații care întârzie de 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.

95. Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

96. Fiecare șef de subdiviziune răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile neplătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

97. Salariații IP, „INAMP” au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii medicale și la alte concedii plătite și neplătite.

98. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

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

100. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

101. Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

102. 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.

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

104. Unuia din părinți 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 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.

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

- a. căsătoria salariatului - 3 zile;

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

Acest concediu se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

106. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 14 zile calendaristice. 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. Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu convenit pentru perioada respectivă și care este achitată din fondul de asigurări sociale.

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

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

CAPITOLUL XII

Disciplina muncii în instituție

109. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de IP, „INAMP”, inclusiv cu prezentul regulament intern.

110. Disciplina muncii se asigură prin crearea condițiilor necesare de ordin economic, social, legal și organizatoric pentru o activitate de înaltă productivitate, o atitudine conștiincioasă față de muncă, aplicarea măsurilor de stimulare și recompense pentru muncă conștiincioasă, de asemenea prin aplicarea sancțiunilor în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

111. La îndeplinirea obligațiilor de serviciu, salariații IP, „INAMP” sunt obligați să respecte prevederile prezentului Regulament.

112. În scopul asigurării disciplinei muncii în cadrul IP, „INAMP”, angajatorul creează condițiile juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de

stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

113. Pentru realizări deosebite în procesul de activitate, îndeplinirea conștiincioasă și profesionistă a obligațiilor de funcție, rezultate anuale bune, precum și pentru alte merite, angajatorul poate aplica următoarele măsuri de stimulare a muncii salariaților sub formă de:

- mulțumiri;
- premii;
- cadouri de preț;
- diplome de onoare;
- înaintarea la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

114. La aplicarea măsurilor de stimulare a muncii poate fi asigurată îmbinarea măsurilor morale și materiale.

115. Salariații care conștiincios și cu succes își îndeplinesc atribuțiile funcționale au prioritate în promovarea profesională.

Abateri disciplinare

116. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

117. 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.

118. Încălcarea disciplinei de muncă, adică - depășirea limitei atribuțiilor funcționale, neîndeplinirea în volum deplin sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor funcționale din culpa salariatului este soldată cu aplicarea sancțiunilor disciplinare și/sau cu alte măsuri prevăzute de legislația în vigoare. Încălcarea disciplinei de muncă de către salariat este constatată printr-un demers (notă de serviciu) al șefului subdiviziunii în care activează salariatul, adresat pe numele angajatorului.

119. Atât demersul conducătorului subdiviziunii cât și explicația salariatului vor fi examinate de către angajator sau persoana care îl va suplini. În dependență de gravitatea abaterii disciplinare se va aplica sancțiunea disciplinară și/sau alte măsuri.

120. Măsurile de constrângere disciplinară se aplică de către angajator, iar în cazul lipsei acestuia, de către unul din adjuncții angajatorului numiți în modul corespunzător.

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

- a. întârzierea sistematică la serviciu;
- b. absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- c. încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;
- d. prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe

stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut de lege;

e. săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;

f. comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;

g. încălcarea obligației privind evaluarea integrității instituționale;

h. semnarea de către conducătorul instituției (filialei, subdiviziunii), de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale instituției;

i. încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;

j. prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false, fapt confirmat în modul stabilit.

k. admiterea încălcărilor a unor prevederi din actele normative aferente activității.

Sanțiuni disciplinare aplicabile salariatului

122. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

a. avertisment;

b. muștrare;

c. muștrare aspră;

d. concediere (în temeiurile prevăzute în Codul Muncii la art.86 alin.(1) lit. g) - r).

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

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

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

Procedura disciplinară

126. 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.

127. 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.

128. Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al salariaților, desemnat prin votul majorității salariaților pentru care este organizată comisia de disciplină.

129. Comisia de disciplină este obligată să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

130. După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune conducătorului instituției respective sancțiunea aplicabilă salariatului vinovat.

131. Componenta nominală, modul de constituire, de sesizare și procedura de muncă a comisiei de disciplină este stabilit în ordinul cu privire la crearea acesteia.

132. 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.

133. 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.

134. Sancțiunile disciplinare se aplică în termenele și condițiile prevăzute de art. 206-211 din Codul Muncii, prin emiterea unui ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

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

Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. 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.

135. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării. Dacă, pe parcursul termenului de acțiune a sancțiunii disciplinare, salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, la sfârșitul acestui termen, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

136. Angajatorul, din propria inițiativă, la demersul conducătorului subdiviziunii unde activează salariatul, la demersul reprezentanților salariaților sau la rugămintea salariatului poate emite un ordin prin care să revoce sancțiunea disciplinară până la expirarea unui an de zile, dacă salariatul nu a admis o nouă încălcare a disciplinei muncii și s-a manifestat ca un salariat bun și conștiincios.

137. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 203 din Codul Muncii și în pct.113 din prezentul Regulament.

138. 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, 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.

Limite, incompatibilități și interdicții

139. Salariații *IP*, *INAMP*” trebuie să adopte o ținută și un comportament decent, corespunzător demnității și prestigiului funcției, abordarea unei altfel de ținute fiind considerată abatere disciplinară.

140. Personalului *IP*, *INAMP*” îi este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *IP*, *INAMP*”, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau *IP*, *INAMP*”;
- f. să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- g. să folosească timpul de lucru ori logistica *IP*, *INAMP*” pentru realizarea de

activități publicistice sau activități didactice, în interes personal;

- h. să folosească băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau toxice la locul de muncă;
- i. să fumeze în alte spații decât cele special amenajate în acest scop.

141. Oricare din acțiunile enumerate la punctul 122 al prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform acestuia și a legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL XIII

Protecția datelor personale ale salariatului

142. În temeiul prevederilor art. 91 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, angajatorul și reprezentanții lui sunt obligați să respecte următoarele cerințe:

a. prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;

b. la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;

c. toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;

d. angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;

e. salariații trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;

f. salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale.

143. La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

a. să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului precum și a cazurilor prevăzute de lege;

b. să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

c. să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor

împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;

d. să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă.

144. În temeiul prevederilor art. 93 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

a. de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b. de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c. de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d. de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor legale. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;

e. de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

145. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

146. Prezentul Regulament, inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștință tuturor salariaților *IP, INAMP*”, sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data comunicării.

147. Conținutul prezentului Regulament se aduce la cunoștință tuturor salariaților *IP, INAMP*” de către Serviciul resurse umane și coordonare instituțională prin aplicarea semnăturii în lista anexată la Regulament, care este parte integrantă a acestuia.

148. Persoanele nou angajate fac cunoștință, contra semnătură, cu Regulamentul intern al *IP, INAMP*”, alte ordine cu caracter general care reglementează disciplina muncii în *IP, INAMP*”, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii în care urmează să activeze, responsabilitatea pentru aceasta revenindu-le șefului Serviciu resurse umane și coordonare instituțională și șefului subdiviziunii unde acesta este angajat.

149. Copia prezentului Regulament se păstrează în toate subdiviziunile structurale ale INAMP.

150. Orice modificare sau completare a Regulamentului de ordine interioară al *IP, INAMP*” se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 și 199 din Codul Muncii și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzute de acesta.

151. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003;

- Hotărârea Guvernului nr. 167 din 26.03.2025 cu privire la crearea I.P. „Institutul Național de Administrație și Management Public”.

152. Regulamentul intern al *IP „INAMP”* este aprobat de către Consiliul *IP „INAMP”* și intră în vigoare din data aprobării acestuia.

L I S T A
Salariaților Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management
Public”
Familiarizați cu Regulamentul IP „INAMP”

Nr. d/o	Numele și Prenumele salariatului	Funcția	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				