

REGULAMENTUL INTERN AL AGENȚIEI PENTRU EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor angajaților Agenției pentru Eficiență Energetică (**în continuare - AEE**), contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.
- 1.2. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți angajații AEE.
- 1.3. Agenția pentru Eficiență Energetică se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Eficiență Energetică aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 45 din 30.01.2019 și de prezentul Regulament.

II. MODUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AEE

2.1. Condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică

- (1) La o funcție publică din cadrul AEE poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) posedă limba de stat;
 - c) are capacitate deplină de exercițiu;
 - d) nu a împlinit vîrsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
 - e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
 - f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
 - g) îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea unor anumite funcții publice;
 - h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
 - i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care sa dispus această interdicție.
- (2) Pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul AEE sînt necesare studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cu excepția funcțiilor publice de execuție din autoritățile administrației publice locale de nivelul întîii în care, după caz, pot fi încadrate persoane cu studii medii de specialitate absolvite cu diplomă.

2.2. Ocuparea funcției publice vacante în cadrul AEE

- (1) Ocuparea funcției publice vacante în cadrul AEE se face prin:
 - a) concurs;
 - b) promovare;
 - c) transfer;
 - d) detașare;
 - e) asigurare a interimatului funcției publice de conducere.
- (2) Concursul se organizează, de regulă, după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice vacante specificate la art.28 alin.(1) lit.b) și c) al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 “cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

2.3. Perioada de probă pentru funcționarul public debutant din cadrul AEE

- (1) Funcționarul public debutant este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată.
- (2) Perioada de probă are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului și exigențelor administrației publice.
- (3) Durata perioadei de probă este de 6 luni.
- (4) La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:
 - a. este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „satisfăcător”;
 - b. este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

III. MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

3.1. Căile de modificare a raporturilor de serviciu din cadrul AEE

- (1) Modificarea raporturilor de serviciu se face:
 - a) în interesul serviciului;
 - b) la cererea funcționarului public.
- (2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere și de execuție din cadrul AEE are loc prin:
 - a) promovare în funcție;
 - b) avansare în trepte de salarizare;
 - c) detașare;
 - d) transfer;
 - e) asigurare a interimatului funcției publice de conducere.

3.2. Promovarea în funcție în cadrul AEE

- (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare celei exercitate.
- (2) Promovarea funcționarului public într-o funcție publică superioară se face în bază de merit.
- (3) Promovarea funcționarului public din cadrul AEE, are loc la inițiativa Directorului AEE, dacă există o funcție publică vacantă.
- (4) Poate fi promovat într-o funcție publică superioară funcționarul public din cadrul AEE care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări.
- (5) În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici din cadrul AEE îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selecția se face pe bază de concurs, desfășurat în condițiile art.29 al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 “cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

3.3. *Avansarea în trepte de salarizare din cadrul AEE*

Avansarea funcționarilor publici în trepte de salarizare din cadrul AEE se efectuează în funcție de performanța profesională a acestuia, în condițiile prezentului regulament și legislației cu privire la salarizarea funcționarilor publici.

3.4. *Detașarea din cadrul AEE*

- (1) Detașarea în interesul serviciului se dispune de către conducătorul autorității publice, la solicitarea autorității publice în interesul căreia se efectuează detașarea.
- (2) Detașarea se dispune pentru o perioadă de cel mult un an. Cu acordul funcționarului public, perioada detașării poate fi prelungită cu încă cel mult un an.
- (3) Detașarea funcționarilor public nu poate fi realizată mai des decât o dată la 5 ani.
- (4) Detașarea se poate dispune doar dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice în care urmează să fie detașat.
- (5) Funcționarul public este în drept să refuze detașarea din următoarele motive:
 - a) graviditate;
 - b) își crește singur copilul minor;
 - c) este singurul întreținător al familiei;
 - d) starea sănătății, confirmată prin certificat medical, face contraindicată detașarea;
 - e) detașarea se efectuează într-o funcție publică inferioară celei exercitate;
 - f) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții de trai;
 - g) alte motive temeinice care justifică refuzul de a fi detașat.
- (6) Pe perioada detașării, funcționarul public își păstrează funcția publică. (7) Pe perioada detașării, funcționarul public este salarizat de autoritatea publică la care este detașat. Salariul corespunzător funcției publice în care este detașat nu poate fi mai mic decât salariul de la locul de muncă precedent.
- (8) Pe perioada detașării în altă localitate, autoritatea publică beneficiară este obligată să suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, precum și cel al cazării.

(9) Persoana care are competența legală de numire în funcție va dispune eliberarea funcționarului public din funcția publică deținută în cazul în care acesta refuză detașarea fără a avea careva motive.

3.5. *Transferul*

(1) Transferul, ca modalitate a modificării raporturilor de serviciu, are loc între autoritățile publice sau între subdiviziunile interioare ale aceleiași autorități publice.

(2) Transferul se face în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

(3) Transferul în cadrul aceleiași autorități publice se dispune de conducătorul autorității.

(4) Transferul între autoritățile publice se efectuează prin acceptarea transferului de către conducătorul autorității publice în care activează funcționarul public și prin numirea acestuia în funcție de către conducătorul autorității publice în interesul căreia se efectuează transferul. Acceptarea transferului de către conducătorul autorității publice în care activează funcționarul public se dispune ca urmare a solicitării în scris din partea autorității publice în interesul căreia se efectuează transferul. (5) Transferul în interesul serviciului se face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu suplimentar plătit de 7 zile calendaristice. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(6) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public.

(7) Transferul la cererea funcționarului public se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(8) Autoritățile publice pot da publicității funcțiile publice care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere, este avantajat funcționarul public care deține rezultate mai bune la evaluarea performanțelor profesionale. În cazul în care rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici sînt egale, selecția se face pe bază de concurs.

IV. SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU DIN CADRUL AEE

4.1 *Noțiuni generale*

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu presupune încetarea îndeplinirii pentru o anumită perioadă a atribuțiilor de către funcționarul public și a plății drepturilor salariale de către autoritatea publică în care acesta activează.

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

(3) Suspendarea raporturilor de serviciu se aprobă sau după caz, se constată, prin actul administrativ al Directorului AEE care are competența legală de numire în funcție, cu excepția situațiilor specificate la art.52 lit.c) și d) al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 “cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

V. DREPTURILE FUNCȚIONARULUI PUBLIC DIN CADRUL AEE

5.1 Drepturile generale ale funcționarului public din cadrul AEE

Funcționarul public din cadrul AEE are următoarele drepturi generale:

- a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- e) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară.

5.2 Dreptul la opinie al funcționarului public din cadrul AEE

- (1) Dreptul la opinie al funcționarului public din cadrul AEE este garantat.
- (2) Funcționarul public din cadrul AEE poate exprima opinia oficială a autorității publice numai dacă este abilitat în acest sens, conform procedurilor stabilite.
- (3) Funcționarul public din cadrul AEE poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) În timpul exercitării atribuțiilor, Funcționarul public din cadrul AEE se va abține de la exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații social-politice.

5.3 Dreptul de a întemeia și de a se afilia la sindicate și alte organizații

- (1) Dreptul funcționarilor publici la asociere în sindicate este garantat.
- (2) Funcționarii publici pot în mod liber, să întemeieze organizații sindicale și să adere la ele.
- (3) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații care au drept scop reprezentarea și protejarea intereselor profesionale.

5.4 Accesul la informația de ordin personal

- (1) Funcționarul public din cadrul AEE are dreptul la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
- (2) La cererea scrisă sau verbală a funcționarului public din cadrul AEE, autoritatea publică eliberează gratuit copii de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare.
- (3) Funcționarul public din cadrul AEE are dreptul de a fi informat cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct.

5.5 Timpul de muncă și odihnă în cadrul Agenției pentru Eficiență Energetică

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus. **Regimul de muncă:**

Începutul lucrului	8 ⁰⁰
Pauza de masă	12 ⁰⁰ -
	13 ⁰⁰
Sfârșitul lucrului	17 ⁰⁰

(2) Regimul de muncă poate fi modificat de către directorul AEE prin ordin, cu acordul angajaților reieșind din necesitățile de activitate a Agenției. Despre intenția modificării regimului de muncă șefii serviciilor sau persoanele care îi înlocuiesc vor aduce la cunoștința angajații AEE, cu trei zile înainte.

(3) Locul de muncă al angajaților AEE se consideră sediul acesteia. Părăsirea locului de muncă de către angajații AEE se admite numai cu învoirea conducerii, iar în lipsa acestuia a persoanei care-l înlocuiește.

(4) Angajații întreprinderii pot desfășura activități didactice, aducând despre aceasta la cunoștință conducerea întreprinderii, și în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(5) Zilele de sărbătoare nelucrătoare:

1 ianuarie	Anul Nou
25 decembrie și 7 ianuarie	Crăciunul (Nașterea Domnului)
8 martie	Ziua Internațională a femeii
Prima și a doua zi de Paști	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămână după Paști	Paștele blajinilor
1 mai	Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
9 mai	Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
27 august	Ziua independenței
31 august	Sărbătoarea „Limba noastră”
Ziua sfântului în al cărui nume e sfințită biserica din localitatea respectivă	Hramul bisericii

5.6 Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare

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

VI. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARULUI PUBLIC DIN CADRUL AEE

6.1 Obligațiile funcționarului public din cadrul AEE

Funcționarul public din cadrul AEE are următoarele obligații generale:

- a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- c) să fie loial autorității publice în care activează;
- d) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- e) 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, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- g) să respecte regulamentul intern AEE.

6.2 Executarea dispozițiilor conducătorului AEE

- (1) Funcționarul public din cadrul AEE este obligat să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul AEE în care își exercită funcția publică.
- (2) Funcționarul public din cadrul AEE are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător dacă le consideră ilegale.
- (3) Dispoziția se consideră ilegală dacă aceasta vine în contradicție cu actele legislative și normative în vigoare, depășește competența autorității publice sau necesită acțiuni pe care destinatarul dispoziției nu are dreptul să le îndeplinească.
- (4) În cazul că, funcționarul public din cadrul AEE are dubii cu privire la legalitatea unei dispoziții, acesta este obligat să comunice în scris autorului dispoziției dubiile sale, precum și să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic superior al acestuia astfel de situații.
- (5) Funcționarul public din cadrul AEE nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bunăcredință cu privire la dispozițiile ilegale ale conducătorului.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

7.1 Angajatorul are dreptul:

- (1) să angajeze în funcție și să eliberează din funcție personalul Agenției, aprobă obligațiile funcționale ale acestuia expuse în fișele de post respective;
- (2) să ceară angajaților AEE îndeplinirea obligațiilor de funcție și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile încredințate;
- (3) să stimuleze angajații AEE pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- (4) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații AEE, sub rezerva legalității lor;
- (5) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (6) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentul intern.

7.2 Angajatorul este obligat:

- (1) Să organizeze corect și eficient munca angajaților AEE, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.
- (2) Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- (3) Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor.
- (4) Să contribuie la crearea în rîndul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex.
- (5) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea instituției este obligată să ia măsuri pentru:
 - a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul instituției;
 - b) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii.
- (6) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern;
- (7) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.
- (8) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- (9) Să asigure angajaților acces periodic la formarea profesională.
- (10) Altele conform legislației Republicii Moldova.

VIII. REGIMUL JURIDIC AL RESTRICȚIILOR ȘI LIMITĂRILOR POST ANGAJARE

8.1 Regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea raporturilor de serviciu cu Agenția

- (1) Pentru a asigura funcționarea entității publice în interes public și în afara conflictelor de interese, angajații AEE, urmează să asigure respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea raporturilor de serviciu (în continuare – regim juridic al restricțiilor și limitărilor postangajare). (2) Angajatul AEE subiect al declarării averii și intereselor personale este obligat să comunice în scris, în termen de 3 zile lucrătoare, conducătorului entității publice în care activează sau, după caz, Autorității Naționale de Integritate despre toate ofertele de muncă pe care intenționează să le accepte dacă aceste locuri de muncă pot genera un conflict de interese.
- (3) Fostul angajat al AEE este obligat să întreprindă următoarele măsuri în vederea asigurării respectării regimului juridic al restricțiilor și limitărilor postangajare:
 - a) să evite obținerea beneficiilor neprevăzute de lege datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective;
 - b) să evite, timp de un an, angajarea în organizații comerciale și necomerciale dacă, pe parcursul ultimului an de activitate în cadrul entității publice, înainte de încetarea raporturilor de serviciu, a avut atribuții directe de supraveghere și/sau control al acestor organizații;

- c) să evite, timp de un an, încheierea contractelor comerciale cu entitatea publică în care a activat pe parcursul ultimului an înainte de încetarea raporturilor de serviciu;
- d) să evite, timp de un an, exercitarea atribuțiilor de reprezentare a intereselor persoanelor fizice și juridice în fața entității publice în care a activat pe parcursul ultimului an înainte de încetarea raporturilor de serviciu.

8.2 Obligațiile conducătorului pentru respectarea regimului juridic al restricțiilor și limitărilor postangajare

Conducătorul AEE este obligat să întreprindă următoarele măsuri de asigurare a respectării regimului juridic al restricțiilor și limitărilor postangajare:

- a) să dispună acțiunile administrative necesare pentru ca, timp de un an, să evite conflictele de interese în cadrul entității publice în legătură cu angajarea fostului agent public în cadrul organizațiilor comerciale și necomerciale după încetarea raporturilor de serviciu;
- b) să evite, timp de un an, încheierea contractelor comerciale cu organizația comercială în care fostul agent public sau persoanele apropiate acestuia dețin cote în capitalul social ori lucrează în structuri de conducere sau de revizie;
- c) să dispună acțiunile administrative necesare pentru ca, timp de un an, să fie refuzată reprezentarea de către fostul agent public a intereselor persoanelor fizice și juridice în fața entității publice pe care o conduce.

IX. REGIMUL JURIDIC AL INCOMPATIBILITĂȚILOR, RESTRICȚIILOR ÎN IERARHIE ȘI AL LIMITĂRILOR ÎN PUBLICITATE

10.1 Regimul juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor în publicitate din cadrul Agenției pentru Eficiență Energetică

(1) Pentru exercitarea eficientă și dezinteresată a atribuțiilor angajaților AEE, desfășurarea activității lor profesionale este incompatibilă cu alte funcții, calități sau activități, cu excepția celor stabilite de Constituție sau legi organice.

(2) Întru evitarea promovării intereselor personale și asigurarea respectării interesului public, angajații AEE respectă restricția de desfășurare a activității profesionale în raporturi ierarhice nemijlocite cu o rudă directă sau cu o rudă prin afinitate în cadrul aceleiași entități publice. Activitatea profesională a angajaților AEE se supune limitărilor de publicitate pentru a evita favorizarea entităților din sectorul privat. (3) Astfel, în vederea respectării regimului juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate în cadrul AEE, angajații acesteia sunt obligați să întreprindă următoarele acțiuni:

- a) să își soluționeze stările de incompatibilitate în termen de o lună din momentul începerii raporturilor de serviciu ori, în cazul în care încetarea situației de incompatibilitate în termenul dat nu depinde de voința sa, să prezinte probe privind întreprinderea cu bună-credință a acțiunilor de eliminare a acestei situații. Responsabilitatea pentru respectarea acestei obligații nu depinde de executarea de către conducătorul entității publice a obligației prevăzute la alin. (4) lit. a);
- b) să întreprindă acțiuni, în termen de două luni, în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite cu rudele directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau cu rudele prin afinitate (soț/soție,

părinte, frate ori soră a soțului/soției), cu concubinul/concubina în cadrul aceleiași entități publice;

c) să evite folosirea în interes privat a simbolurilor oficiale care au legătură cu exercitarea funcției publice;

d) să nu admită folosirea numelui său, însoțit de calitatea sa de agent public, a vocii ori a semnăturii sale în orice formă de publicitate în favoarea unui agent economic sau a vreunui produs comercial, național ori străin.

10.2 Obligațiile conducătorului privind regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate

Conducătorul AEE, în vederea asigurării respectării de către angajații instituției a regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate, este obligat să întreprindă următoarele acțiuni:

a) să informeze angajații AEE, în momentul începerii raporturilor de serviciu, cu privire la regimul juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate și, după caz, cu privire la alte reguli stabilite în acest sens de legislația specială care reglementează activitatea categoriei respective de agenți publici;

b) să nu admită cu bună știință raporturi ierarhice nemijlocite între angajații AEE, și rudele lor directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau rudele prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției), sau concubinul/concubina în cadrul entității publice;

c) să transfere angajatul instituției care nu îndeplinește obligația prevăzută la alin. (3) lit. b) într-o funcție care ar exclude o astfel de subordonare sau, dacă transferul nu este posibil, să îl elibereze din funcția deținută;

d) să sesizeze Autoritatea Națională de Integritate cu privire la angajatul din cadrul AEE care nu și-a soluționat stările de incompatibilitate în termen de o lună din momentul începerii raporturilor de serviciu;

e) să sesizeze Autoritatea Națională de Integritate cu privire la angajatul AEE care nu respectă limitările de publicitate în activitatea profesională desfășurată;

f) să pornească procedura disciplinară împotriva angajatului în privința căruia s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate și, la demersul Autorității Naționale de Integritate, să înceteze raporturile de serviciu ale acestuia.

X. RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARULUI PUBLIC

10.1 Răspunderea funcționarului public din cadrul AEE

Pentru 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 din cadrul AEE poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, și penală, după caz.

10.2 Abaterile disciplinare

Constituie abateri disciplinare:

- a. întârzierea sistematică la serviciu;
- b. absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- c. intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- d. nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public din cadrul AEE ia cunoștință în exercițiul funcției; e. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f. neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
- g. acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h. încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- i. desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4) al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 “cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- j. încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- k. alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

10.3 Sancțiunile disciplinare

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public din cadrul AEE 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) destituirea din funcția publică.

XI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

11.1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

- (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Angajatorul are următoarele obligații:
 - a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
 - b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- (3) Fiecare angajat AEE are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți angajați.
- (4) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă angajații AEE au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să aducă la cunoștința conducătorului orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

XII. CONCEDIILE ANUALE ALE ANGAJAȚILOR

12.1 Concediile anuale ale angajaților AEE

(1) Funcționarilor publici din cadrul AEE li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 35 - 42 de zile calendaristice, reieșind din vechimea în funcție publică, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă funcționarilor publici din cadrul AEE după expirarea a 6 luni de muncă în AEE. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la AEE, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise.

(2) Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a angajatului poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. (3) Despre data începerii concediului angajații AEE se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte. (4) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, angajaților AEE i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

(5) Angajații AEE pot fi rechemați din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al angajatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în AEE.

(6) În caz de rechemare, a angajaților AEE vor folosi restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

XIII. LEGITIMAȚII DE SERVICIU

13.1 Legitimații de serviciu ale angajaților AEE

- (1) Legitimațiile de serviciu se eliberează de către responsabilul de resurse umane, valabile pe durata exercitării funcției.
- (2) Posesorul legitimației de serviciu este obligat să poarte legitimația doar în orele de lucru, să o prezinte numai la executarea sarcinilor de serviciu, să aibă o atitudine grijulie față de ea și să ia măsuri întru evitarea pierderii, sustragerii sau deteriorării.
- (3) Utilizarea legitimației contrar sarcinilor de serviciu atrage răspunderea stabilită de legislație.
- (4) În cazul suspendării raporturilor de serviciu legitimația este ridicată de serviciul resurse umane ale Agenției pentru Eficiență Energetică și păstrată pe perioada respectivă.
- (5) Se interzice transmiterea legitimației unei persoane terțe.

- (6) În fiecare caz de pierdere, sustragere, deteriorare, transmitere a legitimației altor persoane, folosire în scopuri meschine, în decurs de 10 zile din momentul constatării cazului, se efectuează o anchetă de serviciu. Ancheta de serviciu se efectuează în baza ordinului Directorului Agenției.
- (7) Eliberarea altei legitimații în schimbul celei pierdute, sustrase sau deteriorate se efectuează după finalizarea anchetei de serviciu și aprobarea deciziei.
- (8) În caz de eliberare din funcție, demisie, transferul la o alta autoritate, posesorul legitimației este obligat să întoarcă legitimația persoanei responsabile din cadrul Agenției.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se coordonează și soluționează de către angajații AEE, numai cu acordul directorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- (3) Controlul respectării prezentului Regulament este asigurat de către conducătorul AEE.
- (4) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților AEE, sub semnătură conform anexei.