

REGULAMENTUL INTERN
al Agenției Feroviare

Nr./ord	Denumirea	Pag.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	I. Dispoziții generale	3
2.	II. Organizarea activității	3
3.	III. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă în cadrul Agenției Feroviare	4
4.	IV. Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților	6
5.	V. Drepturile și obligațiile de baza ale Angajatorului	10
6.	VI. Regimul de muncă și de odihnă al salariaților	12
7.	VII. Reguli privind respectarea principiului nondiscriminării și al înlăturării oricărei forme de lezare a demnității în muncă	14
8.	VIII. Securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Agenției Feroviare	15
9.	IX. Măsurile de eficientizare a activității Agenției Feroviare	17
10.	X. Competențele funcționale ale subdiviziunilor Agenției Feroviare	18
11.	XI. Dispoziții finale	19
	Anexa nr.1.	20
	Anexa nr.2.	21

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament intern (*în continuare - Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii securității și sănătății în muncă nr.186/2008, Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Hotărârii Guvernului nr.819/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor, altor acte normative ce reglementează activitatea administrației publice centrale de specialitate și are drept scop reglementarea raporturilor de muncă în cadrul Agenției Feroviare.

2. Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toți salariații Agenției, indiferent de funcția/postul ocupat, din data angajării și pe tot parcursul activității în cadrul Agenției Feroviare.

3. Se interzice orice discriminare, directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale. În cazul în care salariații se consideră discriminați, ei sunt în drept să înainteze reclamații, sesizări sau petiții către conducerea Agenției Feroviare.

4. Prezentul Regulament 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, optimizarea proceselor de lucru și crearea condițiilor conforme pentru buna desfășurare a activității salariaților din cadrul Agenției Feroviare, precum și securitatea și sănătatea în muncă în cadrul acesteia.

II. Organizarea activității

5. Pentru îmbunătățirea și menținerea în cadrul Agenției a unui sistem de management intern eficient, salariații Agenției planifică, coordonează și organizează activitățile, reieșind din problemele prioritare ce țin de realizarea sarcinilor de bază atribuite acestora și autorității publice în ansamblu pe domeniile de activitate, în corespundere cu Fișa postului, prin elaborarea și aprobarea Planurilor de activitate și Rapoartelor de monitorizare anuale.

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

7. Executarea obiectivelor stabilite în planurile de activitate/acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale Agenției Feroviare, precum și problemele de urgență, se

examinează la şedinţele operative convocate la necesitate, de către conducerea Agenţiei Feroviare.

8. Convocarea altor tipuri de şedinţe, poate avea loc în orice moment, la indicaţia conducerii Agenţiei Feroviare cu antrenarea şefilor de subdiviziuni şi a celorlalţi salariaţi ai acesteia.

9. Salariaţii Agenţiei Feroviare în procesul de lucru vor respecta întocmai prevederile Hotărârii Guvernului nr.618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, precum şi Regulamentului privind ţinerea lucrărilor de secretariat în cadrul Ministerului Infrastructurii şi Dezvoltării Regionale, aprobat prin ordinul ministrului.

III. Angajarea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu/de muncă în cadrul Agenţiei Feroviare

10. Raporturile de serviciu (ocuparea funcţiei publice/modificarea raporturilor de serviciu/incetarea raporturilor de serviciu) ale funcţionarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Agenţiei Feroviare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.759/2022.

11. Raporturile de muncă (angajarea/modificarea şi încetarea contractului individual de muncă) ale personalului de deservire tehnică sunt reglementate de prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

12. Ocuparea funcţiilor/posturilor vacante/temporar vacante/temporar absente în cadrul Agenţiei Feroviare, are loc în condiţiile legislaţiei, după cum urmează:

a) pentru funcţia publică - în conformitate cu prevederile art.28 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, şi anume:

- concurs;
- promovare;
- transfer;
- detaşare;
- asigurare a interimatului funcţiei publice de conducere de nivel superior şi al funcţiei publice de conducere.

Procedura de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei publice este prevăzută în art. 29 din Legea nr.158/2008 şi în Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

Procedurile de promovare, transfer, detaşare şi asigurare a interimatului funcţiei publice de conducere se organizează şi se desfăşoară în temeiul art. 45, 47-49 din Legea nr.158/2008;

b) pentru posturile de deservire tehnică - în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003. Ocuparea posturilor de deservire tehnică în cadrul Agenției Feroviare poate avea loc:

- în baza cererii scrise de angajare și contractului individual de muncă încheiat între salariat și angajator;
- prin transfer, conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

13. Numirea în funcția publică, în posturile de deservire tehnică (în bază de contract individual de muncă), precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, se efectuează prin emiterea actului administrativ (ordinul) al directorului Agenției Feroviare.

14. 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 publice/postului, numele și prenumele salariatului, categoria funcției/postului, data la care acesta urmează să exercite funcția/postul, drepturile salariale conform cadrului legal, perioada de probă pentru funcționarii publici debutanți, și după caz, alte componente stabilite de legislație (în speță: depunerea declarației de avere și interese personale, stabilirea obiectivelor, modul de contestare, etc).

15. După numirea în funcție, funcționarul public/salariatul (în continuare - salariat) din cadrul Agenției Feroviare, face cunoștință cu actul administrativ de numire în funcție/post prin aplicarea semnăturii, semnează, după caz, fișa postului în care se stipulează scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile specifice funcției deținute, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

16. Numirea în funcție/post se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într- o funcție/post temporar vacant - pe durată determinată.

17. Conform prevederilor art. 42 alin. (5) din Legea nr.158/2008, la împlinirea vârstei de 63 de ani, funcționarul public poate fi numit, la decizia persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție, pe perioade determinate, dar care cumulativ nu vor depăși 5 ani, în aceeași funcție publică, în funcție echivalentă sau în funcție de nivel inferior, primind pensia și salariul conform legislației. Numirea în funcție se face doar cu acordul funcționarului public, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27, cu excepția alin. (1) lit. d) din legea în cauză.

18. Conform prevederilor art. 42 alin. (51) din Legea nr.158/2008, la expirarea termenului de 5 ani prevăzut la alin. (5), funcționarul public poate fi numit, la decizia persoanei/organului care are competență legală de numire în funcție, pe perioade determinate în funcție echivalentă sau în funcție de nivel inferior, primind pensia și salariul conform legislației. Numirea în funcție se face doar cu acordul funcționarului public, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27, cu excepția alin. (1) lit. d) din legea menționată.

19. La numirea în funcție, salariatul este familiarizat cu prezentul regulament și următoarele acte, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcției:

- a) Actul/ordinul de numire/angajare în funcție;

- b) Fișa postului;
- c) Ghidul noului angajat;
- d) Codul de conduită, etica și deontologie al angajaților Agenției Feroviare;
- e) Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Feroviare;
- f) Alte acte normative cuprinse în Ghidul noului angajat.

20. Persoana, care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioadă de probă de 6 luni. Perioada de probă se va stabili și persoanei care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat până la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158/2008.

21. Nu se va stabili perioada de proba (în cazul numirii într-o funcție publică) persoanei care anterior a exercitat funcția de demnitate publică, ori care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică, dacă au activat în funcțiile respective nu mai puțin de 6 luni.

22. La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

- a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale anuale cel puțin calificativul „satisfăcător”;
- b) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale anuale calificativul „nesatisfăcător”.

23. Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sunt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009.

24. Pentru persoanele angajate în baza contractelor individuale de muncă, se perfectează contract individual de muncă, semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se transmite salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal al angajatului. Contractul individual de muncă poate fi modificat doar printr-un acord suplimentar semnat de părți, care este parte integrantă a acestuia.

25. Actul administrativ (ordinul) cu privire la angajare, se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, în termen de 2 zile lucrătoare de la data numirii/semnării de către părți a contractului individual de muncă.

IV. Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților

26. Drepturile și obligațiile privind raporturile de serviciu/de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Feroviare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.759/2022.

27. Salariatul are următoarele drepturi:

- a) 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;
- b) să - i cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în Fișa postului;

- c) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea raporturilor de serviciu/de muncă, contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
- d) la muncă, conform clauzelor Fișei postului/contractului individual de muncă;
- e) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de legislația privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- f) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea executării sarcinilor/obiectivelor;
- g) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă și prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite, reducerea timpului de muncă pentru anumite categorii de salariați. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații și nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nulă;
- h) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- i) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale, organele de jurisdicție a muncii;
- j) să-și perfecționeze în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională prin participarea la activități de dezvoltare profesională continuă, în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008, Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și cu alte acte normative relevante;
- k) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, prin metode neinterzise de lege, a libertăților și intereselor sale legitime, la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi/Comitetului sindical, la participarea la activitățile desfășurate de către acestea în orele de program cu acordul angajatorului, conform condițiilor stabilite de Codul Muncii nr.154/2003;
- l) să beneficieze de stabilitate în funcția/postul deținută/detinut, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție superioară celei deținute în cazul funcțiilor publice vacante sau temporar vacante în cadrul Agenției Feroviare;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă în modul stabilit de legislația muncii;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu indeplinirea sarcinilor și atribuțiilor/obligățiilor de serviciu în modul stabilit de Codul Muncii nr.154/2003 și alte acte normative relevante;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;
- p) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament nediscriminatoriu între bărbați și femei;
- q) la opinie, la informare deplină și veridică privind condițiile de

activitate, anterior numirii sau modificării raporturilor de serviciu/de muncă, precum și la informare cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;

- r) să examineze și să ia decizii în limitele competenței sale;
- s) să solicite, în limitele competenței sale și să primească informația necesară de la alte entități indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare, precum și de la persoane fizice;
- t) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în SI Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- u) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și alte documente care atestă activitatea desfășurată de către salariat;
- v) să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor scrise sau verbale, primite de la conducatorul direct/conducatorul ierarhic superior, dacă ele se consideră ilegale;
- w) la apărare prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime.

28. La numirea/angajarea în cadrul Agenției Feroviare, salariaților li se asigură:

- a) accesul la Internet/intranet conform procedurilor interne aprobate de conducere;
- b) accesul în sediul Agenției Feroviare, prin perfectarea permisului provizoriu în ziua angajării și a legitimației de serviciu în termen de 15 zile lucrătoare din data angajării; permisul provizoriu se restituie subdiviziunii resurse umane în ziua eliberării legitimației de serviciu;
- c) acordarea serviciilor de certificare a cheii publice prin intermediul subdiviziunii tehnologiei informației și comunicațiilor;
- d) în termen de 30 de zile calendaristice de la data încetării raporturilor de serviciu/a contractului individual de muncă, salariații respectivi restituie Angajatorului dispozitivul cheii publice și legitimația de serviciu.

29. Salariatul este obligat:

- a) să respecte Constituția Republicii Moldova, 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, să apere imaginea acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudiciu imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;
- d) să execute în termen și să îndeplinească cu responsabilitate, imparțialitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite de Fișa postului, după caz, de contractul individual de muncă;
- 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, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe integritate, respect, buna credință,

corectitudine și amabilitate în raport cu colegii, subalternii și conducerea Agenției Feroviare, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură, pe respect pentru drepturile omului, nediscriminare și egalitate de gen, deschidere față de cetățeni, mass-media și societatea civilă;

g) să respecte prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale și prevederile Legii integrității nr.82/2017;

h) să respecte prevederile prezentului Regulament și prevederile Codului de conduita, etică și deontologie al angajaților Agenției Feroviare, aprobat de conducere;

i) să nu obțină foloase sau avantaje în interes personal și să nu cauzeze prejudicii materiale sau morale altor persoane sau Angajatorului;

j) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului ierarhic superior, conform legislației;

k) să respecte regimul juridic al incompatibilităților, al cadourilor, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate, precum și al conflictelor de interese;

l) să execute, în limitele legii, indicația primită de la un conducător ierarhic superior, informându-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit, să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor, dispozițiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorii ierarhici superiori ai Agenției Feroviare;

m) să respecte disciplina muncii și programul de muncă stabilit conform legislației muncii, folosind cu eficiență maximă timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces (legitimația de serviciu/permisul provizoriu) la locul de muncă, acordat de angajator, cu utilizarea acestuia la intrare/ieșire în/din sediul Agenției Feroviare prin aplicarea asupra dispozitivului amplasat la intrare în sediul Agenției Feroviare;

n) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă și normele sanitaro- igienice, prin asigurarea curățeniei la locul de muncă;

o) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați. La sfârșitul orelor de program, salariatul are obligația să închidă geamurile, să deconecteze toate echipamentele tehnice, precum și să deconecteze lumina electrică și să închidă cu cheia ușa biroului unde activează. Să informeze îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viață și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

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

q) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor legitime ale Angajatorului, să adopte o atitudine onestă, binevoitoare și constructivă, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură în raport cu societatea civilă, cu reprezentanții autorităților publice;

r) să utilizeze resursele informaționale, la care are acces în virtutea funcției deținute, numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- s) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerentele personale, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor;
- t) în relațiile cu salariații, cu conducătorii ierarhic superiori, precum și cu persoanele fizice și juridice, să dispună de un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, obținând încrederea acestora în eficiența, integritatea și imparțialitatea Agenției Feroviare;
- u) să nu atingă onoarea sau reputația și demnitatea salariaților autorității publice, precum și ale persoanelor cu care interacționează în procesul de exercitare a funcției;
- v) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor apărute, să acționeze de o manieră politică neutră, manifestând înțelegere, să ia în considerație doar interesul public și circumstanțele pertinente ale Agenției Feroviare;
- w) să informeze în termen de 1 zi lucrătoare, subdiviziunea resurse umane și șeful ierarhic superior în caz de pierdere a legitimației de serviciu/permisului provizoriu. Să nu admită transmiterea legitimației de serviciu/permisului provizoriu său, folosirea acesteia/acestuia pentru a favoriza accesul în sediul Agenției Feroviare a altor persoane. În caz de transmitere, distrugere a legitimației de serviciu/permisului provizoriu, față de salariații vinovați se vor aplica sancțiuni disciplinare în temeiul legislației aplicabile;
- x) să respecte prevederile Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Agenției Feroviare și a altor regulamente aprobate în cadrul autorității;
- y) în cazul încetării raporturilor de serviciu/de muncă, contractului individual de muncă, indiferent de motiv, să predea conducătorului direct, după caz, conducătorului ierarhic superior, sau Direcției management instituțional, toate mijloacele fixe și documentele aflate în gestiune, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform listei de inventariere și în baza Nomenclatorului Dosarelor subdiviziunii, iar conducătorul direct aplică după predare -primire semnătura pe Fișa de lichidare (Anexa nr.2 la prezentul Regulament);
- z) să restituie Angajatorului legitimația de serviciu/permisul temporar, cheia publică și cheia de la birou.

V. Drepturile și obligațiile de baza ale Angajatorului

30. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă raporturile de serviciu/de muncă, contractele individuale de muncă cu angajații în modul și în condițiile stabilite de Legea nr.158/2008, Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și de alte acte normative;
- b) să stabilească în condițiile legii sarcinile și atribuțiile funcționale ale salariaților și să ceară de la aceștia realizarea lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariaților, stipulate în Fișa postului și contractul individual de muncă;

- d) să ceară de la salariat să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului aflate în folosință;
- e) să stabilească salariaților (funcționari publici) obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță și să realizeze procedurile de evaluare, conform cadrului legal, a performanțelor profesionale privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate;
- f) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, după caz, să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare în modul stabilit de legislația în vigoare;
- h) să emită acte administrative la nivel de unitate;
- i) să elibereze la cerere, toate actele/documentele care atestă calitatea de salariat al Agenției Feroviare.

31. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile, alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și cele ale convențiilor colective;
- b) să aprobe Statul de personal al Agenției Feroviare și să stabilească în Fișa postului sarcinile și atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicire necesare pentru fiecare funcție/post, calificările profesionale, precum și să definească și să specifice cunoștințele, abilitățile și atitudinile/comportamentele necesare pentru ocuparea funcției/postului, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă pentru fiecare salariat;
- c) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, eliberarea, demisia, destituirea, concedierea, să fie obiectiv și să aplice aceleași criterii de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, de stimulare și sancționare;
- d) să asigure salariații cu mijloacele necesare și condiții necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu (spațiu în birouri, mobilier, mijloace tehnice, rechizite de birou, diverse materiale) în vederea realizării eficiente a atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte clauzele contractului individual de muncă;
- f) să acorde salariaților munca prevăzută în legislația muncii și contractul individual de muncă și să le asigure condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de Securitate și sănătate în muncă, în scopul integrității fizice și psihice a salariaților;
- g) să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, precum și să respecte obligațiile generale prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr.186/ 2008;
- h) să planifice activitățile salariaților astfel, încât activitatea zilnică la monitor să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea salariaților în fața monitorului;
- i) să acorde după 2 ore de la începutul activității și după 2 ore după pranz, pauze reglementate cu durata de 15 minute fiecare, care se includ în timpul de munca;
- j) să recomande salariaților în timpul pauzelor reglementate exerciții fizice, inclusiv pentru ochi și relaxare psihologică;
- k) să asigure salariaților o plată egală pentru o muncă de valoare egală și să-i achite integral salariul în termenele și condițiile legale stabilite;
- l) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de lege;

- m) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative sau normative, ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informand despre aceasta persoanele în cauză în termenele stabilite de lege;
- n) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de lege;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- q) să asigure egalitatea de șanse la dezvoltarea profesională, la promovarea în funcții/posturi, fără nici un fel de discriminare;
- r) 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;
- s) 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 autorității publice, în conformitate cu prevederile legislației muncii;
- t) să perfecteze și să acorde salariaților legitimații/permise provizorii de acces la locul de muncă în strictă conformitate cu prevederile actelor normative relevante. Legitimația de serviciu este documentul de bază ce confirmă identitatea salariatului și funcția/postul pe care o/îl ocupă în autoritate;
- u) în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă Angajatorul cere, iar salariatul este obligat să restituie Angajatorului legitimația de serviciu/permisul temporar;
- v) în cazul pierderii sau distrugerii legitimației/permisului din vina salariatului, precum și nerestituirea în cazul încetării raporturilor de serviciu/de muncă, Angajatorul cere de la salariat achitarea costului ei;
- w) să ia măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic;
- x) să îndeplinească alte obligații stabilite de cadrul legal.

VI. Regimul de muncă și de odihnă al salariaților

32. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

33. Durata normală a timpului de muncă al salariatului nu va depăși 40 ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare, după care urmează două zile de repaus, stabilite de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

34. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de starea sănătății și alte circumstanțe stabilite de legislația în vigoare, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

35. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea dreptului salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă prevăzute în legislația muncii.

36. Salariații Agenției Feroviare sunt obligați să respecte programul de muncă: orele de muncă - 8.00-17.00, orele de pranz - 12.00-13.00.

37. Conducatorul subdiviziunii structurale și funcționarul din cadrul Direcției management instituțional din cadrul Agenției Feroviare sunt responsabili de evidența timpului de muncă prestat efectiv de către fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și de respectarea programului de muncă.

38. Tabelul de evidență a timpului de muncă (tabelul de pontaj) se completează de către persoana responsabilă (pontator), se semnează de către conducătorul subdiviziunii structurale și se transmite către funcționarul responsabil de resurse umane, până la data de 25 a fiecărei luni gestionare.

39. În cazul în care salariatul este lipsă la locul de muncă din cauza unor situații neprevăzute sau din cauza altor motive independente de voința salariatului (boală, traumă, accident, etc.), acesta este obligat să informeze imediat conducătorul său direct și responsabilul de resurse umane a Agenției Feroviare. În caz de necesitate de părăsire a locului de muncă, inclusiv cazuri de sănătate, salariatul, se înscrie în Registrul de evidență a salariaților la locul de muncă, ținut de fiecare subdiviziune a Agenției Feroviare.

40. Nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu (mai mult de 10 minute) ori plecarea de la locul de muncă înainte de termenul stabilit în program (17-00), admise în mod repetat constituie abatere disciplinară. Pentru comiterea abaterilor disciplinare salariatului îi pot fi aplicate sancțiuni disciplinare potrivit Legii nr.158/2008, Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, altor acte privind legislația muncii.

41. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individuale de munca, cu regim flexibil al timpului de muncă. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se va acorda o pauză de masă de cel puțin 30 minute.

42. Salariații cu statut de funcționari publici (fpcns, fpc, fpe) au dreptul la concediu anual de odihnă plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani, durata concediului anual de odihnă plătit va fi respectiv de 38, 40, 42 de zile calendaristice.

43. Salariaților care nu sânt funcționari publici li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru categoria de personal ale Agenției Feroviare, precum sunt posturile de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice (pdt), se stabilește un concediu suplimentar anual plătit în zile calendaristice, conform Contractului colectiv de munca.

44. 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.

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

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

47. Concediul de odihnă anual se acordă salariaților în baza legislației muncii și programării anuale aprobate de angajator, în baza unei cereri scrise, coordonată cu conducătorul direct al salariatului, după caz și cu conducătorul ierarhic superior și se prezintă responsabilului de resurse umane cu cel puțin 14 zile înainte de data solicitării concediului.

48. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual prin actul administrativ (ordinul) al angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența obligatorie a acestuia în cadrul Agenției Feroviare, fără restituirea indemnizației pentru zilele de concediu nefolosite.

49. În cazul rechemării din concediul de odihnă anual, salariatul este obligat să folosească zilele rămase de concediu după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor nefolosite din concediul de odihnă anual în rezultatul rechemării din concediu, nu au fost folosite din careva motive justificate în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este obligat să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

50. Angajatorul respectă și impune salariaților regimul de lucru și de odihnă prevăzut de lege, inclusiv principiile nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

51. Angajatorul poate acorda salariaților MIDR în temeiul legislației muncii și alte tipuri de concedii, la cererea acestora, care urmează a fi coordonate conform cerințelor pct.47 din prezentului Regulament.

VII. Reguli privind respectarea principiului nondiscriminării și al înlăturării oricărei forme de lezare a demnității în muncă

52. În cadrul raporturilor de serviciu/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

53. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

54. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva eliberării din funcție, destituirii/concedierii ilegale.

55. Salariații cu funcții de conducere din cadrul Agenției Feroviare, în procesul de evaluare a performanțelor angajaților din subordine trebuie:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să aplice corect cadrul legal în procesul angajării, promovării pe funcții, transferului, acordării de plăți stimulatorii salariaților din subordine, folosind principiul obiectivității, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare (de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale).

VIII. Securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Agenției Feroviare

56. Măsurile ce țin de realizarea acestui capitol se vor desfășura în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.186/2008, Hotărârea Guvernului pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr.95/2009, Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă nr.353/2010, Hotărârea Guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor nr.819/2016).

57. Conducătorul Agenției Feroviare este obligat să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății acestora, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii salariaților pe domeniul respectiv.

58. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevazute la pct. 50 din prezentul Regulament se va ține seama de următoarele principii generale:

- 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 munca în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea tehnicii, a metodelor de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate, și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- f) asigurarea că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării salariaților și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru

asupra securității și sănătății salariaților;

g) asigurarea salariilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

h) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă.

59. Fiecare salariat este obligat:

a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii, să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât și pe ceilalți salariați;

b) să utilizeze corect tehnica de birou, să excludă schimbarea sau mutarea arbitrară a acesteia, să asigure deconectarea tehnicii menționate la sfârșitul zilei de muncă;

c) să comunice imediat conducătorului direct și/sau angajaților desemnați în acest sens, orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștința conducătorului direct și/sau conducătorului ierarhic superior orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident suferit de ei la locul de muncă sau pe traseul domiciliul - loc de muncă și invers;

e) să coopereze cu conducătorul Agenției Feroviare și/sau cu angajații desemnați în acest sens, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate conducătorului Agenției Feroviare să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea salariaților;

f) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;

g) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.

60. Fiecare salariat este în drept:

a) să dispună de un post de lucru corespunzător actelor normative de Securitate și sănătate în muncă;

b) să obțină de la conducătorul Agenției Feroviare informații veridice despre condițiile de muncă, după caz, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

c) să refuze realizarea sarcinilor și atribuțiilor în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;

d) să fie instruit și să beneficieze de activități de dezvoltare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul Angajatorului;

e) să se adreseze conducătorului Agenției Feroviare, sindicatelor, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

f) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi/Comitetului sindical 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;

g) să fie supus unui examen medical extraordinar sau să efectueze proceduri medicale, potrivit recomandărilor medicului, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata acestuia, în limita a 3 ore pe parcursul unei zile, dar nu mai mult de 10 zile pe an pentru toate evenimentele.

61. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale Angajatorului;

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

IX. Măsurile de eficientizare a activității Agenției Feroviare

63. Salariații își vor organiza judicios timpul de muncă și îl vor utiliza cu maximă productivitate.

64. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Agenției Feroviare coordonează și monitorizează activitățile ce țin de instruirea profesională și perfecționarea continuă a salariaților, precum și cele ce țin de respectarea disciplinei muncii.

65. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Agenției Feroviare sunt responsabili de stabilirea și menținerea unui sistem adecvat de gestionare a activităților de realizare eficientă și calitativă a sarcinilor și atribuțiilor angajaților din subordine, stipulate în Fișa postului, precum și a resurselor financiare îndreptate spre salarizarea acestora. Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să creeze în colectivele conduse o atmosferă laborioasă, de colegialitate și competitivitate, precum și un climat psihologic favorabil în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor trasate.

66. Reglementarea modului și a condițiilor de salarizare a angajaților Agenției Feroviare este prevăzut de Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și de Regulamentul privind stabilirea sporului pentru performanță și a sporului cu caracter specific angajaților Agenției Feroviare, aprobat prin actul administrativ (ordin) al conducătorului.

67. Angajatorul asigură în cadrul Agenției Feroviare disciplina de muncă prin crearea condițiilor economice, sociale, juridice și ergonomice, necesare prestării unei munci la standarde înalt profesionale, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de activitățile desfășurate, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru executarea conformă a sarcinilor și atribuțiilor de către salariați, sub formă de mulțumiri, premii, diplome de onoare, consemnate prin ordin și aduse la cunoștința colectivului de muncă cat și alte stimulări prevăzute de legislația în vigoare cum sunt înaintarea candidaturilor salariaților pentru decernarea distincțiilor de stat pentru munca prodigioasă și ireproșabilă.

68. Toate tipurile de cereri ale salariaților vor fi întocmite și prezentate responsabilului de resurse umane în strictă corespundere cu cerințele 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 Agenției Feroviare, aprobat prin ordinul directorului.

69. Cererea care urmează a fi înaintată responsabilului de resurse umane de către angajat trebuie să conțină obligatoriu, coordonarea aplicată prin semnătură a conducătorului nemijlocit al acestuia și după caz a conducătorului ierarhic superior. La solicitarea salariaților cererea poate fi înregistrată conform procedurilor stabilite, de subdiviziunea responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat.

70. Funcționarii publici nu au dreptul să solicite sau să accepte cadouri, servicii.

X. Competențele funcționale ale subdiviziunilor Agenției Feroviare

71. În cadrul Agenției Feroviare salariații 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 restricțiile prevăzute de Legea nr. 158/2008 și alte acte normative ce le determina statutul angajaților și conțin norme ale dreptului muncii.

72. Activitatea Agenției Feroviare este asigurată prin intermediul salariaților ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (directii) conform Hotărârii Guvernului nr. 759/2022 privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Feroviare, Statului de personal al Agenției Feroviare aprobat de către conducere și avizat pozitiv de către Cancelaria de Stat.

73. Subdiviziunile Agenției Feroviare își desfășoară activitatea în baza Regulamentelor proprii de organizare și funcționare, precum și Planurilor anuale de activitate, aprobate de către conducătorul Agenției Feroviare.

74. Regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale ale Agenției Feroviare prevăd reguli specifice de funcționare a acestora în domeniile de competență nemijlocită, precum și misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază a subdiviziunilor, limitându-se strict la cadrul stabilit de actele normative în domeniul atribuit.

75. Întru respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, a prezentului Regulament, soluționarea problemelor privind activitatea operativ-organizatională și financiar-economică, precum și asigurarea tehnico-materială a Agenției Feroviare, unii salariați pot îndeplini și alte sarcini în temeiul indicațiilor exprese ale conducerii, atât scrise, cât și verbale.

76. Subdiviziunile structurale ale Agenției Feroviare se subordonează nemijlocit conducerii acesteia, conform organigramei Agenției Feroviare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 759/2022

XI. Dispoziții finale

77. Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și cu alte acte normative interne și externe aplicabile.

78. Prezentul Regulament este de uz intern, poartă un caracter general, este obligatoriu spre respectare de către salariații Agenției Feroviare și poate fi modificat numai la apariția premiselor legale. Litigiile ce apar între angajator și salariat pot fi soluționate pe cale amiabilă sau judiciară.

79. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților Agenției Feroviare, contra semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia din data aducerii la cunoștință.

80. Salariații care au luat cunoștință cu conținutul prezentului Regulament confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților care au luat cunoștință cu conținutul Regulamentului intern al Agenției Feroviare (Anexa nr.1 la prezentul Regulament), care se păstrează la responsabilul de resurse umane. Regulamentul intern se va aduce la cunoștință salariaților noi angajați de către responsabilul de resurse umane la data angajării.

AGENȚIA FERROVIARĂ

FIȘA DE LICHIDARE

Eliberată:

	(Numele, prenumele)
Funcția	
Data angajării	Data eliberării

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunii	Semnatura
1.	Șef Direcție management instituțional	
2.	- Persoana responsabilă de managementul documentelor	
3.	- Persoana responsabilă de tehnologia informației și comunicațiilor	
4.	- Persoana responsabilă de resursele umane	
5.	Șef subdiviziune în care a activat angajatul	