	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 1/12


REGULAMENTUL INTERN AL AGENȚIEI NAȚIONALE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE ȘI CERCETARE

Ediția III, Revizia 2

Președinte

Daniela ELENCIUC

Chișinău, 2024

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 2/12

Ediția I

Aprobat de Consiliul de conducere al
Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare,
Decizia nr. 38 din 25 ianuarie 2019

Ediția I, Revizia 0


Aprobat de Consiliul de conducere al
Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare,
Decizia nr. 57 din 28 aprilie 2022

Ediția II, Revizia 1

Modificat de Consiliul de conducere al
Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare,
Decizia nr. 52 din 28 aprilie 2023

Ediția III, Revizia 2

Modificat de Consiliul de conducere al
Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare,
Decizia nr. 11 din 06 decembrie 2024

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 3/12

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern, este un act juridic care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (în continuare ANACEC) și aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC. Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legea nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 186/2008 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul de organizare și funcționare al ANACEC și a altor legi și acte normative, care conțin normele privind dreptul muncii.

Art. 2. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.

Art. 3. Disciplina de muncă se asigură în Agenție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin 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.


Art. 4. Prevederile Regulamentului nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică centrală.

Art. 5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Capitolul II. Atribuțiile conducerii Agenției

Art. 6. Președintele Consiliului de conducere îndeplinește, în condițiile cadrului normativ, următoarele atribuții:

- a) conduce aparatul administrativ al Agenției;
- b) reprezintă Agenția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- c) organizează sistemul de control intern managerial;
- d) conduce ședințele Consiliului de conducere și să asigure realizarea ordinii de zi în cadrul acestora;
- e) coordonează elaborarea proiectului planului instituțional al Agenției și a altor acte ce țin de activitatea internă și le prezintă spre aprobare Consiliului de conducere;
- f) asigură desfășurarea procesului de evaluare în învățământul general, profesional tehnic, superior și de formare continuă;
- g) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare ale Agenției în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern;
- h) numește în funcția publică, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Agenției, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- i) angajează și eliberează personalul contractat al Agenției;
- j) coordonează elaborarea raportului anual cu privire la activitatea Agenției;
- k) stabilește atribuțiile vicepreședintelui și secretarului general;

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 4/12

- l) aprobă regulamentele de activitate ale subdiviziunilor Agenției;
- m) informează instituția evaluată și Ministerul Educației și Cercetării asupra rezultatelor evaluării externe;
- n) asigură transparența activității Agenției;
- o) exercită alte atribuții în limitele prezentului Regulament și ale cadrului normativ.


Art. 7. În lipsa președintelui Consiliului de conducere, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către vicepreședinte.

Art. 8. Activitatea de secretariat al Consiliului de conducere este asigurată de secretarul general.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art. 9. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- 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;
- b¹) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- c) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției, precum și de concediu de odihnă anual;
- d) să se adreseze Guvernului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public;
- e) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- f) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;
- g) la opinie;
- h) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- i) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare;
- j) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- k) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;
- l) la odihnă, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- m) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- n) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective, la apărarea prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă a libertăților și intereselor sale legitime;
- o) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte legislative și normative;

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 5/12


- p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;
- q) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- r) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;
- s) să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

Art. 10. Salariații cu contract individual de muncă au 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 achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- e) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele securității și sănătății la locul de muncă;
- f) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- g) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- h) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- i) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- j) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- l) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- m) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n) salariații nu pot renunța la drepturile ce le sânt recunoscute în Codul muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

Art. 11. Salariaților le revin următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și fișa de post;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte regulamentul intern;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară;

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 6/12

- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să repare prejudiciul material cauzat din vina sa angajatorului;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.


Art. 12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- 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;
- f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- g) să respecte regulamentul intern;
- h) să respecte prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- i) să respecte disciplina muncii;
- j) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care își exercită funcția publică;
- k) să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale;
- l) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- m) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile unității și ale altor salariați;
- n) să informeze imediat conducerea Agenției sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea funcționarilor, sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
- o) să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lui;
- p) să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- q) să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- r) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.

Capitolul IV. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 13. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cazul funcțiilor publice și ale Codului muncii în cazul funcțiilor contractuale din Agenție.

Art. 14. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/ de muncă în cazul funcționarilor publici/ salariatului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/ salariatului contractual, în condițiile legii.

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 7/12

Art. 15. Salariații pot fi delegați sau detașați, după caz, în cadrul unei alte autorități publice sau instituție publică, în conformitate cu prevederile Codului muncii sau al Legii funcționarilor publici.

Capitolul V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în Agenție

A. Timpul de lucru

Art. 16. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Președintele Consiliului de conducere al Agenției poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă a salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Programul zilei de muncă este de luni până vineri între orele 08:00 și 17:00, cu pauza de masă între orele 12:00 și 13:00.

Art. 16¹. Președintele Consiliului de conducere al Agenției poate stabili motivat, cu acordul scris al salariatului, realizarea muncii la domiciliu sau la distanță. Clauzele cu privire la încheierea Acordului/Contractului individual de muncă vor fi reflectate conform cadrului normativ în vigoare, printre care și:

Reflectarea locului de muncă:

- a) Salariatul îndeplinește munca specificată în prezentul Acord/Contract individual de muncă în afara locației angajatorului (la distanță).
- b) Locul de muncă este locul desemnat de Salariat, reprezentând domiciliul / reședința / locul în care acesta locuiește în fapt (dacă acesta nu corespunde cu domiciliul ori reședința declarate legal), fiind localizat la adresa: mun. Chișinău, str. Igor Vieru 15/3 (exemplu).

Reflectarea condițiilor suplimentare de muncă:

- a) Salariatul furnizează conducătorului direct zilnic și săptămânal un raport privind activitatea de muncă.
- b) Rapoartele zilnice și săptămânale sunt furnizate electronic la adresa de email al conducătorului direct.
- c) Raportul zilnic este furnizat în zilele lucrătoare ale salariatului până la ora 17:00.
- d) Raportul săptămânal este transmis până la ora 17:00 în ultima zi lucrătoare a săptămânii.

Art. 17. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

B. Timpul de odihnă


Art. 18. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit.

Concediul de odihnă se acordă anual pe o durată de:

- a) 35, 38, 40 sau 42 zile calendaristice - pentru salariații cu statut de funcționar public, în funcție de vechimea în muncă;
- b) 28 zile calendaristice - pentru salariații cu contract individual de muncă.

Art. 19. Concediile de odihnă anuale suplimentare pentru salariații cu contract individual de muncă se acordă salariaților în strictă conformitate cu art.121 alin. (4) și art.124¹ alin. (2) din Codul muncii:

- a) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 8/12

cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice;

- b) Concediul paternal, 14 zile calendaristice, se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 12 luni 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 venitul mediu lunar asigurat pentru perioada respectivă și care este achitată din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 20. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția că una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

Art. 21. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Art. 22. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

Art. 23. Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea unității și necesitățile acesteia. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

Art. 24. În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.


Art. 25. Din motive familiale și în cazul altor motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice în baza Codului muncii și 60 zile calendaristice conform Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Art. 26. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual prin ordin, doar cu consimțământul scris al acestuia și doar pentru situații de serviciu excepționale, care fac obligatorie prezența acestuia la serviciu. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediu de odihnă anual se efectuează pe baze generale.

Art. 27. Salariatul rechemat trebuie să folosească restul zilelor din concediu de odihnă anual pe parcursul aceluiași an sau în anul următor. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Art. 28. Acordarea zilelor de concediu de odihnă anual nefolosite în legătură cu rechemarea se face în baza cererii salariatului.

Art. 29. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutiv. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor specificate la art. 43 alin. (3) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (în cazul funcționarilor publici) sau la art. 119 din Codul muncii al Republicii Moldova (în cazul personalului contractual).

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 9/12

Art. 30. În cazul apariției cazurilor de incapacitate temporară de muncă Salariații sunt obligați să informeze conducătorul direct din prima zi de aflare în concediu medical. După finalizarea concediului medical, în ziua ieșirii la lucru Salariatul este obligat să prezinte Serviciului juridic și resurse umane certificatul de concediu medical completat de către pontator și semnat de către conducătorul direct.

Art. 31. În caz de coincidență parțială sau totală a concediului de odihnă anual cu concediul medical sau cu concediu de maternitate sau cu concediul de studii, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral sau parțial se prelungește sau se amână pe o altă perioadă convenită prin acordul scris al părților.

Art. 32. La prezentarea actelor justificative, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului – 3 zile;
- b) decesul părinților, socrilor salariatului, soțului, soției, copilului – 3 zile;
- c) părinților care au copii în clasele I-a și II-a – 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- d) – exclusă;
- e) – exclusă;
- f) – exclusă;
- g) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii – 1 zi.

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului, și nu poate fi transferat în altă perioadă.

Art. 33. Sunt considerate zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege:


- 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 Paști 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 Europei/ Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului;
- l) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului.

C. Accesul și prezența salariaților la locul de muncă

Art. 34. Accesul în sediul Agenției pentru salariați se efectuează în baza permiselor de acces individuale.

Evidența prezenței salariaților și a pontajului se face de către:

- a) șefii de direcții pentru personalul din secțiile coordonate;

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 10/12

b) șefii de servicii pentru personalul din subordinea directă.
Pontajele lunare se transmit serviciului juridic și resurse umane cel târziu până la data de 25 a fiecărei luni calendaristice. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărei subdiviziuni revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Capitolul VI. Salarizarea

Art. 35. Pentru munca prestată, salariații au dreptul la un salariu, care cuprinde salariul de bază, sporurile, potrivit legislației în vigoare de salarizare. Modalitatea de stabilire și achitare a plăților de stimulare, sporurilor și acordarea premiilor angajaților este stipulată în Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță și Regulamentului privind modul de acordare a premiilor unice, de calculare și plată a premiului anual. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

Capitolul VII. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului

Art. 36. Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale de către salariat, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

Art. 37. Evaluarea performanțelor profesionale a funcționarului public se aplică cu particularitățile prevăzute în Legea nr.158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38. Evaluarea performanțelor individuale a salariaților contractuali se efectuează în baza criteriilor și subcriteriilor de evaluare specificate în Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului angajat în post de specialitate și de deservire tehnică.

Capitolul VIII. Stimulări pentru succese în muncă

Art. 39. Salariatul este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciu/serviciul public.

Art. 40. Stimularea poate fi sub formă de:

- a) premiu;
- b) mulțumire;
- c) diplomă de onoare.


Art. 41. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

Art. 42. Stimulările se aplică de către angajator printr-un act administrativ.

Art. 43. Stimulările se înscriu în dosarul personal al salariatului.

Capitolul IX. Răspunderea pentru încălcarea disciplinei de muncă

Art. 44. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.25/2008

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 11/12

privind codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, alte acte normative, contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative (ordinele, fișele de post, etc.) la nivel de Agenție, inclusiv regulamentul intern.

Art. 45. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, salariatul poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

Art. 46. Constituie abateri disciplinare:

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

Art. 47. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- e) destituirea din funcția publică;
- f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.


Art. 48. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariatului contractual îi pot fi aplicate conform Codului muncii, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea.

Capitolul X. Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 49. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la agenție se efectuează în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.186/ 2008 cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul XI. Dispoziții finale

	REGULAMENT	CC_11/06.12.24
	Regulamentul intern al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	Pagina: 12/12

Art. 50. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 52. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților Agenției, sub semnătură, și produce efecte juridice din momentul înștiințării. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

Art. 53. Prezentul Regulament este public și se plasează pe pagina web a ANACEC.