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

GHIDUL

NOULUI ANGAJAT

Chişinău 2018

SUMAR

1.Dispoziţii generale

2. Ministerul Economiei ca istorie

3. Modul de organizare şi funcţionare a Ministerului Economiei și Infrastructurii

4. Programul de lucru

5. Jurământul funcţionarului public

6. Principiile şi normele de conduită a funcţionarului public

7. Drepturile şi obligaţiile funcţionarului public

8. Legitimaţiile de serviciu

9. Ţinuta vestimentară

10. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice

11. Procedurile de evaluare a performanţelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară şi nonfinanciară)

12. Răspunderea funcţionarului public, procedurile disciplinare şi de soluţionare a petiţiilor

13. Asigurarea materială, medicală şi prestaţiile de asigurări sociale

1. Dispoziţii generale

Ghidul noului angajat este elaborat în temeiul Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcţionarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201, anexa nr.2, pentru punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi are drept scop integrarea funcţionarului public debutant în autoritatea publică, cunoaşterea de către funcţionarul public debutant a specificului şi a exigenţelor autorităţii publice.

Funcţionar public debutant este persoana care exercită o funcţie publică pentru prima dată, cu excepţia persoanelor numite în funcţii publice de conducere de nivel superior. Funcţionarului public debutant la data numirii în funcţie i se stabileşte o perioadă de probă de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcţiei publice vacante şi data confirmării în funcţia publică, ca urmare a obţinerii la evaluarea activităţii, cel puţin, a calificativului "satisfăcător". În cazul în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "nesatisfăcător " el este eliberat din funcţia publică, conform art.63 alin.(1) lit.e) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

Cu Ghidul noului angajat sunt familiarizați și angajații noi care au statut de funcționar public și anteriotr au activat în autorități publice, precum și angajații din cadrul Cabinetului ministrului și angajații în posturile de deservire tehnică.

2. Ministerul Economiei ca istorie

Primul document despre crearea Ministerului Economiei este Hotărîrea nr.64 din 31.05.1990 (Ministerul Economiei Naţionale), aprobată de Consiliul de Miniştri al RSSM.

La 04 februarie 1992, prin Decretul Preşedintelui Repubulicii Moldova nr.15 este format Ministerul Economiei şi Finanţelor pe baza Ministerului Economiei Naţionale şi Ministerului Finanţelor. Tot în acest an, la 23 iulie, prin Decretul Preşedintelui RM nr.165a Ministerul Economiei şi Finanţelor se reorganizează şi se formează Ministerul Economiei în baza Ministerului Economiei şi Finanţelor şi a Comitetului de Stat pentru Problemele Reformei Economice.

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

La 28 aprilie 2001în temeiul Hotărîrii Guvernului RM, nr.266 Ministerul Economiei şi Reformelor se reorganizează în Ministerul Economiei, iar la 23 aprilie 2005, în temeiul Hotărîrii Guvernului RM, nr.357,Ministerul Economiei prin fuziune cu Departamentul Comerţului şi Departamentul Privatizării şi preluînd funcţiile ce ţin de domeniul muncii se reorganizează în Ministerul Economiei şi Comerţului.

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

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

3.Modul de organizare şi funcţionare a Ministerului Economiei și Infrastructurii

Ministerul Economiei și Infrastructurii:

a) are statut de persoană juridică şi este finanţat de la bugetul de stat;

b) activează în temeiul Constituţiei Republicii Moldova, Legii nr.64 XII din 31.05.1990 cu privire la Guvern, altor legi, hotărîri ale Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.690 din 30.08.2017 "Cu privire la organizarea și

funcționarea Ministerului Economiei și Infrastructurii", Regulamentului intern al Ministerului Economiei și Infrastructurii aprobat prin ordinal ministrului nr. 206 din 26 octombrie 2016.

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

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

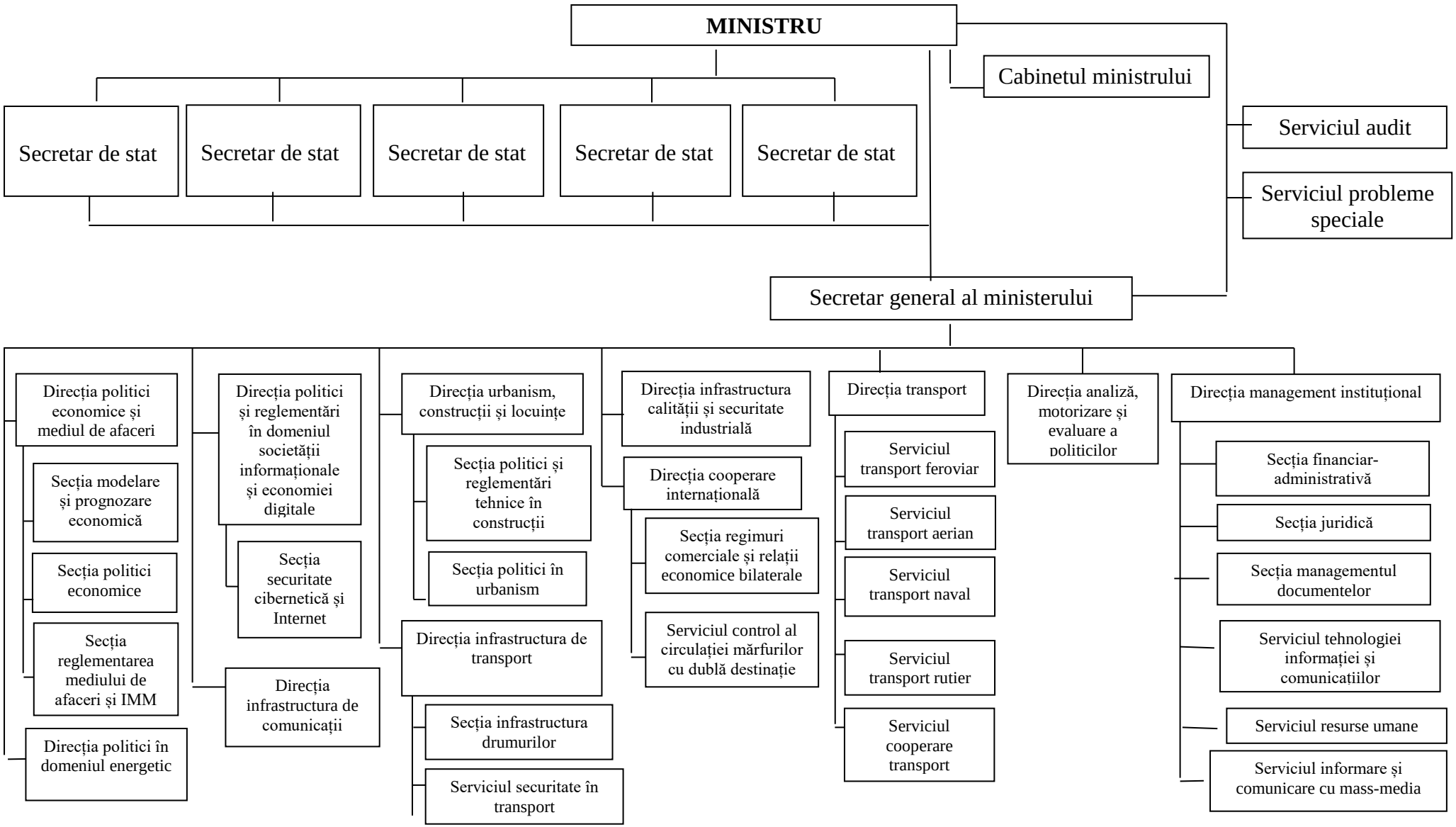
Structura aparatului central al Ministerului Economiei și Infrastructurii este următoarea:

STRUCTURA
aparatului central al Ministerului Economiei şi Infrastructurii

Ministru
Cabinetul ministrului (cu statut de direcţie)
Secretar general al ministerului
Secretari de stat
Direcţia analiză, monitorizare şi evaluare a politicilor
Direcţia management instituţional
Secţia financiar-administrativă
Secţia juridică
Secţia managementul documentelor
Serviciul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor
Serviciul resurse umane
Serviciul informare şi comunicare cu mass-media
Direcţia politici economice şi mediul de afaceri
Secţia modelare și prognozare economică
Secţia politici economice
Secţia reglementarea mediului de afaceri şi IMM
Direcţia politici în domeniul energetic
Direcţia politici şi reglementări în domeniul societăţii informaţionale şi economiei digitale
Secţia securitate cibernetică şi Internet
Direcţia infrastructura de comunicaţii
Direcţia urbanism, construcţii şi locuinţe
Secţia politici și reglementări tehnice în construcţii
Secţia politici în urbanism
Direcţia infrastructura de transport
Secţia infrastructura drumurilor
Serviciul securitate în transport
Direcţia infrastructura calităţii şi securitate industrială
Direcţia cooperare internaţională
Secţia regimuri comerciale şi relaţii economice bilaterale
Serviciul control al circulaţiei mărfurilor cu dublă destinaţie
Direcţia transport
Serviciul transport feroviar
Serviciul transport aerian
Serviciul transport naval
Serviciul transport rutier
Serviciul cooperare transport
Serviciul audit intern
Serviciul probleme speciale

Anexa nr.3
la Hotărîrea Guvernului nr.690/2017

Organigrama aparatului central al Ministerului Economiei şi Infrastructurii



Atît structura organizatorică a Ministerului Economiei și Infrastructurii, legislaţia, persoanele de conducere cît şi alte informaţii ce ţin de activitatea ministerului pot fi accesate pe pagina WEB a Ministerului Economiei și Infrastructurii **:** **WWW.MEI.GOV.MD**

Ministerul realizează funcţiile în următoarele domenii:

1) economie;
2) tehnologia informaţiei şi comunicaţii;
3) construcţii;
4) transport;
5) infrastructura calităţii şi supravegherea pieţei;
6) securitate şi eficienţă energetică.
7) turism

Funcţiile de bază ale Ministerului sînt:

1) elaborarea analizelor ex ante, a documentelor de politici, a proiectelor de acte normative în domeniile prevăzute la pct.6, inclusiv a celor pentru asigurarea executării actelor normative şi decretelor Preşedintelui Republicii Moldova după publicarea acestora în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în colaborare cu reprezentanţi relevanţi ai societăţii civile şi comunităţii de afaceri;

2) monitorizarea scorului şi poziţiei Republicii Moldova în cadrul indicatorilor şi clasamentelor internaţionale care ţin de domeniile sale specifice şi elaborarea propunerilor de îmbunătăţire a acestora;

2^{1}) monitorizarea percepţiei cetăţenilor şi agenţilor economici cu privire la politicile publice, actele normative şi activitatea statului în domeniile de activitate specifice Ministerului și elaborarea propunerilor de îmbunătăţire a acesteia;

2^{2}) monitorizarea calităţii politicilor publice şi actelor normative în domeniile de activitate specifice Ministerului, inclusiv în colaborare cu societatea civilă şi sectorul privat;

3) colaborarea, în conformitate cu legislaţia naţională, cu instituţii de profil din străinătate în domeniile prevăzute la pct.6;

4) realizarea actelor normative şi implementarea tratatelor internaţionale ale Republicii Moldova în domeniile prevăzute la pct.6, întocmirea rapoartelor privind executarea acestora;

5) examinarea şi avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorităţi ale administraţiei publice şi remise spre examinare;

6) elaborarea şi prezentarea propunerilor de buget în domeniile prevăzute la pct.6, elaborarea planului anual de activitate, precum şi monitorizarea anuală a gradului de implementare prin elaborarea şi publicarea rapoartelor respective;

7) organizarea sistemelor de planificare, executare, evidenţă contabilă şi raportare a bugetului în cadrul Ministerului şi, după caz, în cadrul autorităţilor/instituţiilor bugetare din subordine;

8) coordonarea şi monitorizarea activităţii autorităţilor administrative din subordine şi a instituţiilor publice în care are calitatea de fondator;

9) exercitarea altor funcţii specifice.

Ministerul este învestit cu următoarele drepturi:

1) să solicite şi să primească de la alte ministere, autorităţi administrative centrale şi alte autorităţi publice, precum şi de la autorităţile administraţiei publice locale informaţiile necesare pentru îndeplinirea funcţiilor şi exercitarea atribuţiilor;

2) să creeze consilii consultative, comisii specializate, grupuri de lucru, cu antrenarea reprezentanţilor altor ministere, autorităţi administrative centrale şi autorităţi publice, ai administraţiei publice locale, mediului academic, societăţii civile, mediului de afaceri şi a specialiştilor în domeniu pentru elaborarea proiectelor de acte normative, documentelor de politici publice, efectuarea expertizelor şi acordarea consultaţiilor, precum şi pentru examinarea altor chestiuni ce ţin de domeniile specifice de activitate;

3) să elaboreze proiecte de dezvoltare în domeniile de competenţă;

4) să colaboreze cu autorităţile administraţiei publice locale în vederea implementării politicii statului în domeniile încredinţate şi a soluţionării problemelor comune;

5) să prezinte Guvernului propuneri privind înfiinţarea, reorganizarea sau dizolvarea unor autorităţi administrative aflate în subordinea sa, precum şi a unor instituţii publice în care are calitatea de fondator, pentru asigurarea realizării misiunii şi îndeplinirii funcţiilor sale;

6) să delege, în caz de necesitate, în mod discreţionar, unele funcţii autorităţilor administrative din subordine, precum şi instituţiilor publice în care are calitatea de fondator, dacă acest fapt nu contravine legislaţiei;

7) să abroge acte ce contravin legislaţiei emise de autorităţile administrative din subordine şi instituţiile publice în care are calitatea de fondator;

8) să înainteze, în conformitate cu legislaţia, acţiuni în regres împotriva funcţionarilor publici şi a personalului angajat care au cauzat prejudicii proprietăţii publice şi bugetului de stat;

9) să solicite accesul şi să obţină gratuit, prin intermediul platformei de interoperabilitate, informaţii statistice, financiare, fiscale, economice, juridice şi de altă natură;

10) să încheie tratate internaţionale în condiţiile legii;

11) să exercite controlul asupra folosirii eficiente a mijloacelor bugetare şi extrabugetare pentru funcţionarea sa regulamentară;

12) să elaboreze şi să aprobe instrucţiuni şi indicaţii metodice în chestiunile ce ţin de competenţa sa, precum şi acte normative înregistrate în modul şi condiţiile prevăzute de legislaţie;

13) să prezinte Guvernului demersuri privind necesitatea suspendării acţiunii unor acte normative şi administrative sau decizii ale autorităţilor administraţiei publice ce contravin legislaţiei;

14) să exercite alte drepturi în temeiul actelor normative speciale ce reglementează relaţiile în domeniile de activitate încredinţate Ministerului.

4.Programul de lucru

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

Programul de lucru al Ministerului Economiei și Infrastructurii:

- începutul zilei de muncă – ora 8^{00};
- pauza de masă $12^{00} – 13^{00}$;
- sfîrşitul zilei de muncă – ora 17^{00}.

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

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

5. Jurămîntul funcţionarului public

Conform art.32 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, funcţionarul public depune jurămînt o singură dată, după îndeplinirea condiţiilor specificate la art.31 alin.(5) lit.a), în termen de 10 zile de la confirmarea în funcţia publică, în prezenţa conducătorului autorităţii publice respective şi în faţa simbolurilor de stat:

“Jur solemn să respect Constituţia Republicii Moldova, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independenţa şi integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv şi imparţial legile ţării, să îndeplinesc conştiincios obligaţiile ce îmi revin în exercitarea funcţiei publice şi să respect normele de conduită profesională ”.

Funcţionarul public semnează jurămîntul, care se păstrează în dosarul personal al acestuia.

Refuzul depunerii jurămîntului are ca efect destituirea funcţionarului din funcţia publică.

6. Principiile şi normele de conduită a funcţionarului public

Conform Legii privind Codul de conduită a funcţionarului public, nr.25-XVI din 22.02.2008, în exercitarea funcţiei publice, funcţionarul public se călăuzeşte de următoarele principii:

a) legalitate;

b) imparţialitate;

c) independenţă;

d) professionalism;

e) loialitate.

şi de următoarele norme:

a) accesul la informaţie, conform legislaţiei privind accesul la informaţie ;

b) utilizarea resurselor publice;

c) conduita în cadrul relaţiilor internaţionale;

d) cadourile

e) influenţe necorespunzătoare

e) conflictul de interese, conform Legii nr.133 /2016 privind declararea averii şi intereselor personale.

7.Drepturile şi obligaţiile funcţionarului public

7.1 Funcţionarul public are dreptul:

- să examineze probleme şi să ia decizii în limitele competenţei sale;

- să solicite, în limitele competenţei sale şi să primească informaţia necesară de la alte autorităţi publice, precum şi de la persoane fizice şi juridice, indiferent de tipul de proprietate şi forma lor juridică de organizare;

- să-şi cunoască drepturile şi atribuţiile stipulate în fişa postului;

- să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă de natură să-i ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică, precum şi de un salariu corespunzător complexităţii atribuţiilor funcţiei;

- să beneficieze de stabilitate în funcţia publică deţinută, precum şi de dreptul de a fi promovat într-o funcţie publică superioară;

- să beneficieze de egalitate de şanse şi de tratament între bărbaţi şi femei în ceea ce priveşte accesul la încadrare în funcţia publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă şi la promovarea în funcţie.

- la opinie ;

- la asociere în sindicate ;

- la acces liber la dosarul său personal şi la datele personale incluse în registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;

- la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum şi documente care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea totală în muncă şi în funcţia publică, alte date necesare;

- la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;

- la muncă, conform legislației muncii în vigoare;

- la un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de Regulamentul intern al Ministerului Economiei şi Infrastructurii (ordinul nr.206 din 26.10.2016, de contractul colectiv de muncă (nivel de ramură) ;

- la achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;

- la odihnă, prin acordarea orelor de repaus şi zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administraţiei publice centrale şi locale, organele de jurisdicţie a muncii;
- la purtare de negocieri colective şi încheiere a contractului colectiv de muncă, la informare privind executarea contractului colectiv de muncă, la apărarea prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

- la soluţionarea litigiilor individuale de muncă şi a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte legislative şi normative;

- la asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislaţie;

- la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiunilor de serviciu, în modul stabilit de legislaţia în vigoare;

- să examineze probleme şi să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;

- să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităţilor intelectuale, conştiinciozităţii în exercitarea atribuţiilor;

- să-şi cunoască drepturile şi obligaţiunile de serviciu;

- să se asocieze în sindicate şi să participe la activitatea lor în afara orelor de program;

- să beneficieze de protecţie juridică, în corespundere cu statutul său.

7.2. Funcţionarul public este obligat:

- să respecte Constituţia, legislaţia în vigoare, precum şi tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte;
-să respecte cu stricteţe drepturile şi libertăţile cetăţenilor;
- să fie loial autorităţii publice în care activează;
- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate şi promptitudine, în spirit de iniţiativă şi colegialitate toate atribuţiile de serviciu;
-să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exerciţiul funcţiei publice;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
-să respecte regulamentul intern
- să respecte disciplina muncii;

- să respecte prevederile art.6, alin (2) din Legea 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale

- să se conformeze dispoziţiilor (ordinelor, poruncilor, indicaţiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct şi de la conducătorul autorităţii publice în care îşi exercită funcţia publică; - să prezinte, în condiţiile legii, declaraţie cu privire la venituri şi proprietate;

- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;

- să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile unităţii şi ale altor salariaţi;

- să informeze imediat conducerea ministerului sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea funcţionarilor, sau pentru integritatea patrimoniului instituţiei;

- să execute la timp şi calitativ deciziile autorităţilor publice în problemele ce ţin de competenţa lui;

- să examineze la timp propunerile, cererile şi petiţiile cetăţenilor în domeniul activităţii sale de serviciu, în conformitate cu legislaţia;

- să-şi perfecţioneze în permanenţă pregătirea profesională;

- să respecte cerinţele de sănătate și securitate în muncă.

8. Legitimaţile de serviciu

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

9. Vestimentația

1. Ținuta vestimentară a angajaților MEI, ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență şi respect față de cetățeni şi să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea ministerului.

2. Recomandări față de ținuta vestimentară a angajaților MEI:

a) Pentru bărbați se recomandă costume asortate cu cămăși, cravată (obligatoriu în cazul activităților oficiale, ședințe, recepții etc.) care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți. Bijuteriile se exclud, accesoriile admise pentru bărbați trebuie să fie ceasul elegant şi un inel/verigheta. Bărbații trebuie să aibă o tunsoare adecvată.

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

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

d) Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite şi dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.

e) Încălțămintea să fie comodă şi nu extravagantă.

f) Părul se va purta curat, pieptănat.

3. Accesul în incinta MEI în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă, în vestimentație care să conțină cuvinte cu conținut rasist, sexual, imoral sau sugestiv, slogane, descrieri sau desene care includ creaturi ciudate, îmbrăcămintea ruptă, neîngrijită sau în zdrenţe este interzis.

4. Se permite accesul în incinta MEI:

a) în ținută cazual, în zilele de vineri și în ajun de sărbători;

b) în vestimentație stil sportiv, în zilele de sâmbătă, când sânt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum şi acțiuni prevăzute de Guvern.

10. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice

În cazul convorbirilor telefonice funcţionarul public trebuie să ţină seama de următoarele criterii:

- va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcţia, instituţia publică);
- nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
- în cazul formării unui număr greşit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreşit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- se va acorda atenţia cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii şi tonul folosit sunt decisive pentru desfăşurarea unei convorbiri eficiente şi civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanţă mică de receptor şi de pe poziţie de partener egal;
- se va acorda atenţie sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
- dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent şi nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;
- dacă funcţionarul se află ca vizitator în biroul şefului şi acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul cînd şeful acceptă prezenţa, se va aştepta în mod tacit sfîrşitul convorbirii telefonice.

11. Procedurile de evaluare a performanţelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară şi nefinanciară)

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

în baza cărora se iau decizii :

b) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior;

c) cu privire la promovarea într-o funcţie publică superioară în cazul apariției funcțiilor publice vacante și temporar vacante;

d) cu privire la destituirea din funcţia publică;

e) pentru identificarea necesităţilor de dezvoltare profesională.

Modificarea raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici se face:

a) în interesul serviciului ;

b) la cererea funcţionarului public

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici de conducere şi de execuţie are loc prin:

a) promovare în funcţie;

c) detaşare;

d) transfer;

e) interimatul unei funcţii publice de conducere.

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

Poate fi promovat într-o funcţie publică superioară funcţionarul public care a obţinut în urma evaluării performanţelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare anuală sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări anuale.

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

Detaşarea în interesul serviciului se dispune de către ministru, la solicitarea autorităţi publice în interesul căreia se efectuează detaşarea, doar dacă pregătirea profesională a funcţionarului public corespunde atribuţiilor şi responsabilităţilor funcţiei publice în care urmează să fie detaşat pentru o perioadă de cel mult un an, dar nu poate fi realizată mai des decît o dată la 5 ani. Cu acordul funcţionarului public, perioada detaşării poate fi prelungită cu încă cel mult un an.

Transferul salariatului are loc între autorităţile publice sau între subdiviziunile interioare ale ministerului şi se face:

a) la cererea funcţionarului public, într-o funcţie publică echivalentă cu funcţia publică deţinută de funcţionarul public sau într-o funcţie publică de nivel inferior.

b) în interesul serviciului, într-o funcţie publică echivalentă cu funcţia publică deţinută de funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public transferat.

Funcţionarul public are dreptul şi obligaţia de a-şi perfecţiona, în mod continuu, abilităţile şi pregătirea profesională prin urmarea a diverse forme de dezvoltare profesională continuă atît în ţară cît şi peste hotare cu o durată de cel puţin 40 de ore anual.

Funcţionarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor, manifestarea spiritului de iniţiativă, pentru activitate îndelungată şi ireproşabilă în serviciul public , etc şi poate fi stimulat sub formă de :

a) premiu;

b) mulţumire;

c) diplomă de onoare.;

(O informaţie mai detaliată găsiţi mai jos în anexa " Planul privind motivarea nefinanciară în cadrul Ministerului Economiei)

Pentru succese deosebite în activitate, merite faţă de societate şi faţă de stat, funcţionarul public poate fi decorat cu distincţii de stat şi inclus pe panoul de onoare al instituției.

Stimulările se aplică de către organul care are competenţă legală de numire în funcţie a angajatului, printr-un ordin şi se înscriu în dosarul personal al funcţionarului public.

12. Răspunderea funcţionarului public, procedurile disciplinare şi de soluţionare a petiţiilor

Pentru încălcarea îdatoririlor de serviciu, a normelor de conduită pentru pagubele materiale pricinuite, contravenţiile sau infracţiunile săvîrșite în timpul serviciului, sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală, conform legislaţiei.

Disciplina muncii :

- reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, Codul de conduită a funcţionarului public, Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, convenţiile colective, contractele colective, precum şi cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern și Codul de conduită, etică și deontologie al angașaților Ministerului Economiei și Infrastructurii;
- se asigură în minister prin crearea de către angajator a condiţiilor economice, sociale, juridice şi organizatorice, prin formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru muncă conştiincioasă, precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare;

Constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absenţa sau întîrzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

b) intervenţiile în favoarea soluţionării unor cereri în afara cadrului legal;

c) nerespectarea cerinţelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidenţialităţii informaţiilor de care funcţionarul public ia cunoştinţă în exerciţiul funcţiei;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu, precum şi dispoziţiile conducătorului;

e) neglijenţa şi/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;

f) acţiunile care aduc atingere prestigiului autorităţii publice în care activează;

g) încălcarea normelor de conduită a funcţionarului public;

h) desfăşurarea în timpul programului de muncă a unor activităţi cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4);

i) încălcarea prevederilor referitoare la obligaţii şi restricţii stabilite prin lege;

j) încălcarea regulilor de organizare şi desfăşurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici;

k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislaţia din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcţionarului public îi pot fi aplicate următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertisment;
b) mustrare;
c) mustrare aspră;
d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul a doi aniunui an;
g) destituirea din funcția publică;
h) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie prin Comisia de disciplină.

(2) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvîrşirii abaterii, cu excepţia sancţiunii disciplinare pentru încălcarea legislaţiei cu privire la declararea averii și intereselor personale,la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămînerii definitive a actului prin care se constată săvîrșirea abaterii disciplinare.

(3) Sancţiunea disciplinară, cu excepţia celei specificate la art.58 lit.a) (avertismentul), nu poate fi aplicată decît după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea echitabilă a funcţionarului public de către comisia de disciplină, în termen de cel mult o lună de la data constatării abaterii.

(3^1) Curgerea termenelor specificate la alin.(2) şi (3) se suspendă pe perioada aflării funcţionarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum şi pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

(4) Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sînt organizaţi în sindicat, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină.

(5) În cazul în care fapta funcţionarului public conţine componentele unei abateri disciplinare şi ale unei infracţiuni, procedura cercetării de către comisia de disciplină se suspendă pînă la dispunerea

neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanţa de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

(7) După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune autorităţii publice respective sancţiunea aplicabilă funcţionarului public vinovat.

(8) Actul administrativ cu privire la aplicarea sancţiunii disciplinare se aduce la cunoştinţa funcţionarului public în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.

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

(10) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanţele în care aceasta a fost săvîrşită, de comportamentul funcţionarului public în timpul serviciului, precum şi de existenţa altor sancţiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.

Termenul de acţiune a sancţiunii disciplinare nu poate depăşi un an de la data aplicării, cu excepţiile prevăzute de lege. Dacă, pe parcursul acestui termen, funcţionarul public nu va fi supus unei noi sancţiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancţiune disciplinară. Actul administrativ de sancţionare disciplinară poate fi atacat de către funcţionarul public în instanţa de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

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

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

Totodată, salariaţii au dreptul la asigurarea protecţiei sociale în condiţiile Legii nr. 489-XIV din 08 iulie 1999 „Privind sistemul public de asigurări sociale ”, a Legii nr. 289-XV din 22 iulie 2004 „Privind indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă şi alte prestaţii de asigurări sociale ” şi a legilor anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat prin care se stabileşte mărimea procentuală şi fixă a contribuţiilor de asigurări sociale de stat obligatorii.

Acte legislative şi normative spre studiere:

1. Constituţia RM
2. Codul muncii al Republicii Moldova.
3. Legea nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale
4. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270/2018
5. Legea nr 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate.
6. Legea nr.317/2003 privind actele normative ale Guvernului şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale
7. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.266/2016 cu privire la structura şi efectivul-limită ale serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor, departamentelor şi altor autorităţi administrative centrale.
8. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
9. Hotărîrea Guvernului nr.595/2017 pentru aprobarea Structurii-tip a Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Ministerului;
10. Hotărîrea Guvernului nr.386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice

11 Hotărîrea Guvernului nr.23/2019 cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative

12. Regulamentul cu privire la condiţiile de stabilire, modul de calcul şi de plată a indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă şi altor prestaţii de asigurări sociale (anexa nr.1 la Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.108/2005).

13. Regulament cu privire la acordarea unor garanţii şi compensaţii salariaţilor care îmbină munca cu studiile, anexa nr. 1 la Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.435/2007

14. Regulamentul privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 1361/2005.