



Republica Moldova

Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică
ANRE

str. Columna, nr. 90, MD-2012 Chișinău, Tel: 022 852 901, anre@anre.md, http://www.anre.md

CONCILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HOTĂRÂRE nr. 452/2019
din 29 noiembrie 2019
mun. Chișinău

**cu privire la aprobarea Regulamentului intern
al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică**

În temeiul art. 198 – 199 din Codul muncii, art. 9 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 174/21.09.2017 cu privire la energetică, în scopul organizării corespunzătoare a activității în cadrul Agenției și instituirii regulilor generale obligatorii de conduită în cadrul raporturilor de muncă, Consiliului de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul intern al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, conform Anexei la prezenta Hotărâre.
2. Se abrogă Hotărârea Consiliului de administrație nr. 133 din 28 mai 2004 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară a muncii, îndatoriri și reguli de conduită profesională ale angajaților Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică.
3. Prezenta Hotărâre intră în vigoare la data adoptării.
4. Secția secretariat va aduce la cunoștința angajaților Agenției, prevederile prezentei Hotărâri.

Veaceslav UNTILA
Director general

Eugen CARPOV
Director

Ştefan CREANGĂ
Director

REGULAMENTUL INTERN al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul intern al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare Regulament) are drept scop crearea condițiilor necesare pentru organizarea corespunzătoare a activității în cadrul Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare ANRE), evaluarea și remedierea riscurilor profesionale la locul de muncă, prevenirea abaterilor disciplinare, a neglijenței și a oricăror acțiuni care pot prejudicia instituția sau afecta sănătatea fizică sau psihologică a personalului la locul de muncă.

2. Prezentul Regulament stabilește regulile generale privind raporturile de muncă, protecția și prevenirea riscurilor profesionale, securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile, alte dispoziții aplicabile raporturilor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova și alte acte normative, care conțin normele privind dreptul muncii.

3. Regulamentul este obligatoriu pentru tot personalul ANRE, indiferent de durata contractului individual de muncă, de locul de muncă, de statutul sau de funcția deținută și de atribuțiile pe care le îndeplinesc.

II. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul ANRE

4. Angajatorul are obligația de a întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile art. 43 din Constituția Republicii Moldova, art. 222 - 225 din Codul muncii, Legea nr.186/2008 securității și sănătății în muncă, Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrărilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 95/2009 și alte acte normative în domeniul securității și sănătății în muncă. Angajatorul asigură prevenirea riscurilor profesionale, inclusiv informarea și instruirea salariaților în acest sens, cu respectarea următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) instruirea periodică a angajaților privind riscurile la locul de muncă;
- e) adaptarea și amenajarea locurilor de munca pentru fiecare salariat în vederea atenuării, cu precădere, a sarcinilor de muncă intensive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- f) dotarea locurilor de muncă cu echipamente moderne, necesare exercitării atribuțiilor de funcție;
- g) luarea în considerare a evoluției tehnicii de calcul la dotarea locurilor de muncă;
- h) planificarea activității salariaților astfel încât activitatea zilnică la monitor să fie întreruptă periodic prin pauze cu o durată de 15 minute la fiecare 2 ore, care să reducă suprasolicitarea lucrătorilor în față monitorului;
- i) organizarea locurilor de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;

- j) respectarea normelor de securitate antiincendiare și a cerințelor în cazul situațiilor de urgență;
- k) asigurarea cu truse medicale de prim-ajutor a subdiviziunilor ANRE și completarea periodică a acestora;
- l) aprobatarea instrucțiunilor corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul ANRE.

5. La amenajarea locurilor de muncă, angajatorul va ține cont de prevederile Legii securității și sănătății în muncă, Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucru la monitor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 819/01.07.2016, Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 353/05.05.2010, precum și alte acte normative aplicabile în acest sens.

6. În scopul asigurării securității și sănătății în muncă în cadrul ANRE, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli generale:

- a) să însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, cât și măsurile de aplicare a acestora, inclusiv privind securitatea antiincendiare;
- b) să respecte normele de igienă personală;
- c) să mențină curățenia și igiena în toate spațiile sediului ANRE, inclusiv în incinta cărora își desfășoară activitatea subdiviziunile teritoriale ale ANRE (birouri, săli de acces, scări și grupuri sanitare);
- d) să evite prezența la serviciu în stare de sănătate precară, care poate pune în pericol sănătatea personală, precum și a altor persoane;
- e) să utilizeze în mod corect și conform destinației echipamentele tehnice;
- f) să informeze imediat conducerea ANRE sau șeful nemijlocit despre orice situație, care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- g) să nu fumeze în încăperile sediului ANRE sau în incinta birourilor în care își desfășoară activitatea subdiviziunile teritoriale ale ANRE, inclusiv pe teritoriul aferent acestora, decât în locurile special amenajate în acest scop;
- h) să coopereze cu responsabilul în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru asigurarea respectării condițiilor de muncă corespunzătoare;
- i) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa sau a colegilor până la înlăturarea acestuia.

III. Respectarea principiului nediscriminării și a oricărei forme de lezare a onoarei, demnității și reputației profesionale

7. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații. Este interzisa orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vîrstă, apartenență etnică sau națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, precum și alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale.

8. În relațiile dintre angajații ANRE, dintre aceștia și alte persoane cu care interacționează în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament, care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau denigrant o persoană sau un grup de persoane.

9. Constitue abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter discriminatoriu sau ce vizează lezarea onoarei, demnității sau reputației profesionale sau crearea unei atmosfere de intimidare, umilitoare sau ofensatoare, împotriva unei persoane sau unui grup de persoane.

10. Nu constituie un act de discriminare, stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de

legislația în vigoare față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită conform legislației muncii.

11. Fiecare 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.

12. Salariații au obligația să mențină un climat normal de muncă în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a prezentului Regulament, a Codului de etică și conduită profesională al ANRE și cu respectarea drepturilor și intereselor salariaților cu care interacționează în activitatea de serviciu.

13. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să asigure respectarea demnității fiecărei persoane, sunt asigurate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență, discriminare, denigrare, lezare a onoarei, demnității sau reputației profesionale, prin intermediul Comisiei de etică din cadrul ANRE.

IV. Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților

14. Angajatorul respectă toate drepturile și garanțiile care decurg din legislația muncii, din Contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă. Tuturor salariaților ANRE le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

15. Salariaților le sunt asigurate:

- a) condiții de muncă în conformitate cu standardele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) salarizarea pentru munca depusă și achitarea la timp și integral a plășilor salariale;
- c) odihnă asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a condeiilor de odihnă conform prevederilor Codului muncii și a contractului colectiv de muncă;
- d) perfecționare și dezvoltare profesională în conformitate cu legislația muncii;
- e) asigurarea medicală și socială obligatorie;
- f) egalitatea de şanse și tratament;
- g) alte drepturi stabilite de legislația în vigoare.

16. Obligațiile de bază ale salariaților:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;
- b) respectarea cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate și executarea conștiincioasă a atribuțiilor de serviciu;
- c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- d) respectarea disciplinei muncii și a programului de muncă;
- e) respectarea regimului juridic al conflictelor de interes în strictă conformitate cu prevederile Legii integrității nr. 82/25.05.2017;
- f) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor corespunzătoare;
- g) neadmitarea și denunțarea manifestărilor de corupție;
- h) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de ordine și bună înțelegere;
- i) respectarea prevederilor prezentului Regulamentului, a Codului de etică și conduită profesională al ANRE și a Legii integrității nr. 82/25.05.2017;
- j) manifestarea unei atitudini diligente față de bunurile materiale ale ANRE (echipamentele, instalațiile aflate în dotare sau la care are acces etc.), precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

k) asigurarea confidențialității informației devenite cunoscute în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv în conformitate cu Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal;

l) utilizarea în mod eficient a rechizitelor de care beneficiază;

m) folosirea eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

n) informarea șefului ierarhic superior prin orice mijloc posibil de informare, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);

o) manifestarea unui comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, cu respectarea muncii celorlalți salariați;

p) respectarea regulilor de acces în perimetru sediului ANRE în conformitate cu Regulamentul privind regimul de acces în sediul ANRE, aprobat de Consiliul de administrație;

q) alte obligații ce rezultă din legislația muncii și actele interne ale ANRE.

17. Fiecare angajat poartă răspundere personală pentru integritatea și utilizarea bunurilor din dotare potrivit destinației.

18. La sfârșitul orelor de program, angajații au obligația să închidă ferestrele, robinetele sistemului de apeduct, să deconecteze lumina, climatizoarele, computerele și alte echipamente electrice.

19. Drepturile de bază ale angajatorului:

a) să emită ordine și dispoziții cu privire la organizarea activității personalului ANRE și să verifice executarea corespunzătoare a acestora;

b) să dispună modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, conform prevederilor Codului muncii și ale Contractului colectiv de muncă;

c) să stabilească și să modifice programul de muncă al personalului ANRE, cu acordul salariaților;

d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

e) să aprobe și modifice fișele de post și Regulamentele subdiviziunilor ANRE în funcție de strategia și necesitățile ANRE;

f) să stimuleze finanțar salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă, precum și să acorde garanții sociale adecvate;

g) să dea indicații cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

h) să aplice sancțiuni disciplinare în limitele dispozițiilor legale;

i) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, programului de lucru, disciplinei de muncă;

j) alte drepturi stabilite de legislația în vigoare.

20. Angajatorului îi revin următoarele obligații de bază:

a) să execute obligațiile stabilite de Codul muncii, Legea integrității nr. 82/25.05.2017, Contractul colectiv și cel individual de muncă, precum și de alte acte normative;

b) să respecte toate drepturile și garanțiile angajatului ce decurg din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, din prezentul Regulament, precum și din alte acte normative aplicabile raporturilor de muncă;

c) să solicite certificatul de cazier privind integritatea profesională, a informației privind stările de incompatibilitate nesoluționate, privind conflictele de interes sancționate și a cazierului judiciar care cuprinde informația despre privarea de dreptul de a ocupa funcții publice

d) să doteze corespondator locurile de muncă conform condițiilor stabilite de cadrul normativ în vigoare, precum și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;

e) să asigure salariații cu mijloacele necesare pentru executarea obligațiilor de serviciu;

f) să asigure salariaților achitarea integrală a plășilor salariale și a sporurilor și garanțiilor prevăzute de Contractul colectiv de muncă, în termenele stabilite;

g) să poarte negocieri colective, să încheie și să modifice Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de lege;

h) să efectueze asigurarea medicală și socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de lege;

- i) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările legislației muncii și să ia măsuri pentru înlăturarea lor;
- j) să execute și alte obligații prevăzute de cadrul normativ în vigoare.

V. Aspecte privind angajarea și închiderea raporturilor de muncă

21. Angajarea personalului în cadrul ANRE, se efectuează cu acordul unui membru al Consiliului de administrație, în conformitate cu Regulamentul privind angajarea personalului Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (aprobat de Consiliul de administrație), în baza unor cerințe și criterii de calificare, aplicate în mod clar, rezonabil, transparent și nediscriminatoriu, fără a admite favorizarea intereselor private și a oricărora forme de discriminare pe motiv de sex, rasă, limbă, religie, opinii politice sau orice altă opinie, origine națională sau socială, altor forme de discriminare.

22. Angajarea se efectuează în baza contractului individual de muncă prin ordinul directorului general, în care se indică data angajării, funcția conform statelor de personal și salariul de funcție. Ordinul de angajare se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

23. Cererea de demisie urmează a fi comunicată în scris angajatorului cu 14 zile calendaristice înainte de data solicitată pentru eliberarea din funcție, cu excepțiile prevăzute la art. 85 alin. (3¹) și alin. (4¹) din Codul muncii. În cazul când cererea este condiționată de imposibilitatea de a continua munca sau din alte motive temeinice, angajatorul poate desface contractul individual de muncă în termenul solicitat de salariat.

24. Încetarea raporturilor de muncă are loc în temeiurile art. 81 al Codului muncii.

25. Toate bunurile materiale, echipamentul tehnic și documentele aflate în gestiunea salariatului care se eliberează sunt transmise prin act de predare-primire persoanelor responsabile de gestionarea lor în cadrul instituției. Drept confirmare a transmiterii bunurilor materiale și documentelor aflate în gestiune, șeful subdiviziunii, după caz persoanele responsabile vor semna fișa de achitare.

VI. Timpul de muncă și odihnă

26. Durata timpului de muncă al salariaților din cadrul ANRE, nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus sâmbătă și duminică.

27. Regimul de muncă:

Începutul zile de muncă – ora: 8⁰⁰

Pauza de masă între orele: 12⁰⁰-13⁰⁰

Sfârșitul zilei de muncă – ora: 17⁰⁰

28. Regimul de muncă poate fi modificat de către directorul general al ANRE, în limitele legislației în vigoare, cu acordul salariaților sau la inițiativa salariaților.

29. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt respectate în conformitate cu prevederile art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova.

30. În ajunul zilelor de sărbătoare, durata muncii salariaților se reduce cu cel puțin o oră.

31. Toți angajații ANRE, indiferent de funcția deținută, sunt obligați să respecte regimul de muncă stabilit. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi sancționați disciplinar, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

32. Șefii subdiviziunilor poartă responsabilitate pentru:

a) evidența timpului de muncă prestat de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare;

b) verificarea veridicității datelor indicate în tabelele de pontaj privind evidența timpului de muncă;

d) alte obligații stabilite conform cadrului normativ.

33. Locul de muncă al angajaților ANRE se consideră sediul ANRE, după caz, sediul subdiviziunilor teritoriale ale ANRE.

VII. Disciplina muncii

34. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor prescrise de comportament în procesul activității de serviciu, de prevederile Codului muncii, Legii integrității nr. 82/25.05.2017, actele normative la nivel de unitate (regulamente și ordine, inclusiv de prezentul Regulamentul intern), fișele de post, Contractul colectiv de muncă și cel individual de muncă.

35. Disciplina muncii este asigurată prin crearea de către angajator a condițiilor adecvate prestării unei munci profesioniste, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de atribuțiile de serviciu, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

36. Abateri disciplinare se consideră orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovătie sau din culpă de către salariat, prin care au fost încălcate obligațiile de serviciu, normele de conduită profesională prevăzute de lege, de prezentul Regulamentul, Contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, fișa postului sau indicațiile legale ale șefilor ierarhici. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică la serviciu;
- b) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 4 ore consecutive pe parcursul unei zile lucrătoare;
- c) admiterea favorismului în activitatea profesională;
- d) nerespectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității informațiilor cu acces limitat, de care angajatul ia cunoștință în exercitarea funcției;
- e) nerespectarea prevederilor legale (ce țin de procedură, termene, etc.) în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și Regulamentul subdiviziunii;
- g) neglijența sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
- h) acțiunile care prejudiciază imaginea instituției;
- i) încălcarea normelor stabilite în Legea integrității nr. 82/25.05.2017 și Codul de etică și conduită profesională a ANRE;
- j) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
- k) desfășurarea în timpul programului de muncă a activităților ce nu țin de atribuțiile funcției;
- l) nerespectarea regimului juridic al conflictelor de interes;
- m) nerespectarea regimului juridic al cadourilor;
- n) încălcarea prevederilor referitor la obligații, incompatibilități, conflict de interes și restricții stabilite prin lege;
- k) utilizarea resurselor și a bunurilor instituționale în interes personal;
- o) alte fapte considerate ca abateri disciplinare conform legislației muncii.

37. Modul aplicării sancțiunilor disciplinare este reglementat de Codul muncii și Codul de etică și conduită profesională al ANRE.

38. Pentru o singură abatere disciplinară poate fi aplicată o singură sancțiune. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.

39. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară din proprie inițiativa, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului subdiviziunii din care face parte salariatul.

40. În condițiile art. 210, alin. (3) al Codului muncii, ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată, prin depunerea unei cereri de soluționare a litigiului individual de muncă.

VIII. Dispoziții finale

41. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică în coroborare cu prevederile Codului muncii, Legii integrității nr. 82/25.05.2017, Contractului colectiv de muncă, Codul de etică și conduită profesională al ANRE, regulamentele subdiviziunilor ANRE, alte acte normative aplicabile raporturilor de muncă.

42. Regulamentul intern va fi adus la cunoștința angajaților ANRE și respectiv persoanelor nou angajate, din momentul începerii activității, contra semnătură, de către Secția resurse umane.

43. Orice modificare care intervine în conținutul Regulamentului, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, este supusă acelorași proceduri de informare.