

**MINISTERUL DEZVOLTĂRII
ECONOMICE ȘI DIGITALIZĂRII**



**MINISTRY OF ECONOMIC
DEVELOPMENT AND DIGITALIZATION**

Agenția pentru Securitate Cibernetică

Agency for Cyber Security

MD-2012, mun. Chișinău, str. Pușkin nr. 26, tel. (+373) 69007315, e-mail: secretariat@asc.gov.md

GHIDUL

NOULUI ANGAJAT al

AGENȚIEI PENTRU SECURITATE CIBERNETICĂ

*Anexă la ordinul
directorului Agenției
nr.01 din 22.01.2023*

Chișinău 2025

CUPRINS

1. Context general
2. Scurt istoric
3. Regulamentul de organizare și funcționare
4. Programul de lucru
5. Jurământul funcționarului public
6. Principiile și normele de conduită a funcționarului public
7. Drepturile și obligațiile funcționarului public
8. Ținuta vestimentară
9. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice și email
10. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare
11. Răspunderea funcționarului public, proceduri disciplinare
12. Proceduri de soluționare a petițiilor
13. Asigurarea materială, medicală și prestațiile de asigurări sociale
14. Acte legislative și normative spre studiere

1. DISPOZIȚII GENERALE

Ghidul noului angajat este elaborat în temeiul Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, pentru punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea administrativă, cunoașterea de către funcționarul public debutant a specificului și a exigențelor autorității administrative.

Funcționar public debutant este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanele care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care au activat în calitate de persoană cu funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special, dacă a activat în funcția respectivă nu mai puțin de 6 luni, precum și persoanelor numite în funcții publice de conducere de nivel superior.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art. 3 lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare și implementate în colaborare cu autoritățile publice cu o durată de cel puțin 12 luni și care deține experiență profesională confirmată prin termene de referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii.

Funcționarului public debutant la data numirii în funcție i se stabilește o perioadă de probă de 3 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice vacante și data confirmării în funcția publică. Perioada de probă se prelungește cu 3 luni dacă funcționarul public a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”.

În cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „nesatisfăcător” el este eliberat din funcția publică, conform art.63 alin.(1) lit.e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. SCURT ISTORIC

În scopul implementării strategiilor și politicilor care să consolideze securitatea națională și să contribuie la creșterea gradului de conștientizare și educare a cetățenilor în domeniul de securitate cibernetică, la data de 21 decembrie 2023 Cabinetul de miniștri a aprobat, crearea Agenției Naționale pentru Securitate Cibernetică (*în continuarea-Agenției*).

Agenția a fost creată pentru a forma o echipă de răspuns la incidentele cibernetice la nivel național și să instituie un punct național unic de contact, care să asigure interacțiunea autorităților și a instituțiilor publice naționale cu autoritățile similare din alte state. Totodată, Agenția a fost creată cu scopul de a fi responsabilă de protecția infrastructurii informaționale critice, identificarea și evidența furnizorilor de servicii, implementarea unui mecanism obligatoriu de raportare a incidentelor cibernetice, dar și de supravegherea și controlul de stat al respectării de către furnizorii de servicii a cadrului normativ în domeniul securității cibernetice.

În conformitate cu art. 7 lit. b) și e) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 252, art. 412), cu modificările ulterioare, art. 14 alin. (1) și (7) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 160-164, art. 537), cu modificările ulterioare, art. 7 alin. (1) și art. 9 alin. (1) din Legea nr. 48/2023 privind securitatea cibernetică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, nr. 151-153, art. 225) a fost **aprobată** Hotărârea Guvernului nr.1028 din 21.12.2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică.

Misiunea Agenției este de a implementa politica de stat în domeniul securității cibernetică, în vederea asigurării unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice ale furnizorilor de servicii, care sunt esențiale pentru funcționarea societății și a statului.

3. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției pentru Securitate Cibernetică (în continuare – *Regulament*) stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Agenției, precum și modul de organizare a activității acesteia.
2. Agenția este autoritate administrativă în subordinea Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării al Republicii Moldova, finanțată din bugetul de stat, în limitele alocațiilor aprobate prin legea bugetară anuală, inclusiv din veniturile colectate, precum și din alte surse neinterzise de legislație.
3. Agenția este persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, și dispune de șampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în actele normative.
4. Agenția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legea nr. 186/2008 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu privire la demnitate publică, HG nr. 1028/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitatea Cibernetică și a altor legi și acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte și cu prezentul Regulament.
5. În domeniile sale de activitate, Agenția colaborează cu autoritățile publice centrale și locale, instituții de stat, persoane juridice, precum și cu organizațiile internaționale.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE AGENȚIEI

6. Agenția are misiunea de a implementa politicile de stat în domeniul securității cibernetice, în vederea asigurării unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice ale furnizorilor de servicii, care sunt esențiale pentru funcționarea societății și a statului.
7. În scopul realizării misiunii sale, Agenția îndeplinește următoarele funcții:
 - 1) identificare și evidență a furnizorilor de servicii;
 - 2) supraveghere și control de stat al respectării de către furnizorii de servicii a cadrului normativ în domeniul securității cibernetice;
 - 3) cooperare la nivel național și internațional și schimb de informații în materie de securitate cibernetică;
 - 4) punct național unic de contact;
 - 5) echipă de răspuns la incidente cibernetice la nivel național;
 - 6) orientare metodologică și reglementare;
 - 7) cercetare și dezvoltare.
8. Agenția îndeplinește următoarele atribuții:
 - 1) pentru realizarea funcției de identificare și evidență a furnizorilor de servicii:

- a) identifică persoanele juridice de drept public și pe cele de drept privat ca fiind furnizori de servicii în sectoarele și subsectoarele critice în conformitate cu legislația;
 - b) notifică persoanelor juridice identificarea acestora ca fiind furnizori de servicii, emițând în acest sens un act administrativ;
 - c) examinează contestațiile furnizorilor de servicii privind decizia de includere a acestora în lista furnizorilor de servicii;
 - d) ține evidența furnizorilor de servicii identificați pe teritoriul Republicii Moldova și, în acest scop, întocmește, menține și actualizează Lista furnizorilor de servicii;
 - e) interacționează cu autoritățile publice responsabile de realizarea politicii de stat în sectoarele sau subsectoarele critice, stabilite de către Guvern, cu instituțiile publice responsabile de gestionarea unor domenii și subdomenii conexe sectoarelor și subsectoarelor respective, precum și cu autoritățile publice de reglementare a activității în aceste sectoare sau subsectoare;
- 2) pentru realizarea funcției de supraveghere și control de stat al respectării de către furnizorii de servicii a prevederilor cadrului normativ în domeniul securității cibernetice:
- a) emite acte cu caracter obligatoriu, recomandări și îndrumări metodologice pentru furnizorii de servicii, în vederea conformării acestora cu prevederile legislației și a remedierii deficiențelor constatate, și stabilește termenul în care aceștia trebuie să se conformeze;
 - b) examinează sesizările cu privire la neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor de către furnizorii de servicii;
 - c) restricționează utilizarea ori accesul la o rețea sau un sistem informatic când sunt îndeplinite condițiile stabilite de legislația în domeniul securității cibernetice;
 - d) notifică utilizatorii serviciilor și autoritățile publice care realizează politica de stat în domeniul respectiv și, în cazul în care există, autoritatea cu funcții regulatorii pe piața din domeniul în care se prestează serviciul respectiv, despre restricționarea utilizării sau a accesului la o rețea sau sistem informatic;
 - e) efectuează investigații preliminare în vederea confirmării faptelor de încălcare a prevederilor legii depistate;
- 3) pentru realizarea funcției de cooperare la nivel național și internațional și schimb de informații în materie de securitate cibernetică:
- a) asigură interacțiunea strategică la nivel internațional și schimbul de experiență cu alte state, organizații internaționale sau entități create de acestea privind aspectele legate de securitatea cibernetică;
 - b) asigură interacțiunea în domeniul securității cibernetice cu autoritățile și instituțiile publice și cu furnizorii de servicii;
 - c) intermediază schimbul de informații între furnizorii de servicii și alte persoane juridice prin crearea și gestionarea unor platforme, inclusiv tehnico-tehnologice, și a comunităților de încredere, facilitând în acest sens semnarea acordurilor de schimb de informații între participanții la astfel de platforme și comunități;
 - d) înregistrează și ține evidența acordurilor privind schimbul de informații în materie de securitate cibernetică, semnate de către furnizorii de servicii;
- 4) pentru realizarea funcției de punct național unic de contact:

- a) asigură interacțiunea autorităților și instituțiilor publice naționale cu autoritățile similare din alte state și/sau cu organizațiile internaționale ori entitățile instituite de acestea;
 - b) transmite, la cererea autorităților și instituțiilor publice sau a echipelor de răspuns la incidentele cibernetice, punctelor unice de contact din alte state notificări și solicitări privind incidentele cibernetice;
 - c) transmite autorităților și instituțiilor publice naționale, conform competenței acestora, notificări și cereri în materie de securitate cibernetică primite din alte state sau de la organizații internaționale ori de la entitățile instituite de acestea;
- 5) pentru realizarea funcției de echipă de răspuns la incidente cibernetice la nivel național:
- a) coordonează procesul de asigurare a securității cibernetice, de prevenire și de soluționare a incidentelor cibernetice;
 - b) monitorizează, analizează și, dacă e cazul, informează despre amenințările cibernetice, vulnerabilitățile și incidentele cibernetice la nivel național;
 - c) acordă asistență furnizorilor de servicii, la solicitarea acestora, în procesul de monitorizare și protecție de către aceștia a rețelelor și sistemelor informatice pe care le dețin;
 - d) recepționează notificări privind incidentele cibernetice;
 - e) asigură răspunsul la incidentele cibernetice și acordă asistență, în acest sens, furnizorilor de servicii;
 - f) cooperează, la nivel național și internațional, cu echipele de răspuns la incidente cibernetice, inclusiv în cadrul unei platforme de management al incidentelor cibernetice și pentru schimbul de informații;
 - g) gestionează crizele în domeniul securității cibernetice la nivel național în conformitate cu planul de răspuns la incidente și crize cibernetice la nivel național;
 - h) asigură înregistrarea incidentelor cibernetice care i-au fost notificate în Registrul de stat al incidentelor cibernetice;
 - i) monitorizează numele de domenii din spațiul de adrese în Internet al Republicii Moldova și pe cele legate de domeniul de nivel superior. md, analizează riscurile, precum și impactul potențial al acestora asupra statului, societății și securității rețelelor și sistemelor informatice;
 - j) asigură protecția informațiilor atribuite la secretul de stat, a datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile actelor normative din domeniile respective, precum și a secretului comercial și a intereselor de afaceri ale furnizorului de servicii în procesul de exercitare a competenței sale legale;
 - k) informează Serviciul de Informații și Securitate cu privire la incidentele cibernetice cu impact semnificativ, prevenite, în curs de realizare sau soluționate, care au vizat obiectivele infrastructurii critice;
 - l) emite avertizări timpurii, alerte, anunțuri și diseminează informații privind amenințările cibernetice, vulnerabilitățile și incidentele cibernetice;
 - m) în procesul soluționării unui incident cibernetic, colectează și analizează date criminalistice, furnizează analize dinamice privind riscurile, incidentele cibernetice și conștientizarea situației în materie de securitate cibernetică;

- n) efectuează, la cererea unui furnizor de servicii, scanarea proactivă a rețelelor și a sistemelor informatice ale solicitantului pentru a detecta vulnerabilitățile cu un impact potențial semnificativ, în conformitate cu legislația;
 - o) implementează, în procesul schimbului de informații cu furnizorii de servicii și cu alte persoane relevante, instrumente și soluții tehnice securizate și asigură, în conformitate cu prevederile legislației, protecția informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
 - p) exercită atribuțiile de coordonator al procesului de divulgare coordonată a vulnerabilităților, inclusiv:
 - i. intermediază și facilitează interacțiunea dintre persoana fizică sau juridică, care raportează o vulnerabilitate, și producătorul sau furnizorul de produse TIC ori servicii TIC, potențial vulnerabile, la cererea oricărei dintre persoanele respective;
 - ii. identifică și contactează persoanele fizice sau juridice implicate;
 - iii. acordă asistență persoanelor fizice sau juridice care raportează o vulnerabilitate;
 - iv. negociază calendarele de divulgare și gestionare a vulnerabilităților care afectează mai multe persoane;
 - v. asigură anonimatul persoanelor fizice sau juridice care raportează o vulnerabilitate, în cazul în care acestea o solicită;
- 6) pentru realizarea funcției de orientare metodologică și reglementare:
- a) participă la elaborarea actelor normative și a documentelor de politici în domeniul securității cibernetice;
 - b) furnizează autorităților publice analize, informații statistice și generalizări ale practicii aplicării prevederilor legislației în procesul de elaborare de către acestea a actelor normative și a documentelor de politici în acest domeniu;
 - c) participă, inclusiv prin furnizarea informațiilor relevante, la elaborarea standardelor naționale în domeniul securității informației și securității cibernetice;
 - d) elaborează și asigură promovarea celor mai bune practici și îndrumă furnizorii de servicii în gestionarea riscurilor, inclusiv pentru îndeplinirea cerințelor specifice de securitate privind rețelele și sistemele informatice;
 - e) elaborează și aprobă planul național de răspuns la incidentele cibernetice și crizele în domeniul securității cibernetice;
 - f) aprobă modul de semnare, conținutul și alte aspecte privind acordurile de schimb de informații în mod voluntar.
- 7) pentru realizarea funcției de cercetare și dezvoltare:
- a) organizează și coordonează activitățile de cercetare și dezvoltare în domeniul securității cibernetice;
 - b) cooperează cu instituții de cercetare din țară și de peste hotare în domeniul securității cibernetice.
10. Agenția este investită cu următoarele drepturi:
- a) să prezinte Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării propuneri de perfecționare a cadrului normativ în baza generalizării practicii aplicării normelor juridice în domeniul său de competență;

- b) să participe la elaborarea proiectelor de acte normative în conformitate cu atribuțiile și domeniul de activitate;
- c) să solicite și să primească, în condițiile legii și în scopul exercitării atribuțiilor sale, informații de la autoritățile publice, instituțiile publice și persoanele juridice de drept privat;
- d) să beneficieze de acces, în condițiile cadrului normativ, la resursele și sistemele informaționale de stat ale altor autorități sau instituții publice și/sau ale deținătorilor de baze de date privați și să utilizeze, în conformitate cu cerințele legislației, toate tipurile de resurse informaționale pentru a asigura realizarea misiunii și exercitarea eficientă a funcțiilor și atribuțiilor sale;
- e) să recepționeze asistență tehnică și financiară de la partenerii de dezvoltare și din alte surse neinterzise de cadrul normativ și să o utilizeze în scopul realizării funcțiilor sale, conform prevederilor legislației;
- f) să atragă, în caz de necesitate, în realizarea atribuțiilor sale, consultanți, specialiști și experți, contractați de către partenerii de dezvoltare și din alte surse neinterzise de cadrul normativ;
- g) să exercite alte drepturi care decurg din misiunea, funcțiile și atribuțiile sale și din prevederile cadrului normativ.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENȚIEI

- 11. Agenția este condusă de director, numit în funcție și eliberat sau destituit din funcție, în condițiile legii, de către Guvern, la propunerea ministrului dezvoltării economice și digitalizării.
- 12. Directorul este asistat de un director adjunct, care este funcționar public de conducere de nivel superior, numit în funcție și eliberat sau destituit din funcție, în condițiile legii, de către Guvern.
- 13. Personalul Agenției este constituit din funcționari publici. Efectivul limită este 45 de unități, conform Statelor de personal.
- 14. În exercitarea funcției de supraveghere și control de stat, personalul Agenției din cadrul subdiviziunii structurale care exercită funcția de supraveghere și control are drept de control în baza legitimației speciale emise și în condițiile stabilite de Agenție.

IV. FINANȚAREA AGENȚIEI

- 15. Finanțarea Agenției se efectuează din contul bugetului de stat, în limitele alocațiilor aprobate prin legea bugetară anuală, inclusiv din veniturile colectate, precum și din alte surse neinterzise de legislație.

STRUCTURA
Agenției pentru Securitate Cibernetică

Director
Director adjunct
Direcția răspuns la incidente și crize cibernetice
Direcția supraveghere și control
Secția prevenire și analiză
Secția identificare și evidență furnizori de servicii
Secția cooperare și schimb de informații
Secția metodologie, standarde, cercetare și dezvoltare
Serviciul juridic și resurse umane
Serviciul financiar-administrativ
Serviciul audit intern
Serviciul tehnologii informaționale și comunicații
Serviciul comunicare și mass-media
Serviciul managementul documentelor

4. PROGRAMUL DE LUCRU

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, după care urmează două zile de repaus, stabilite de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică. Directorul 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 de lucru:

- i. începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰;
- ii. pauza de masă 12⁰⁰ – 13⁰⁰;
- iii. sfârșitul zilei de muncă – ora 17⁰⁰.

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

5. JURĂMÂNTUL FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Conform art.32 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarul public depune jurământ o singură dată, la intrarea în funcția publică, după îndeplinirea condițiilor specificate la art.31 alin.(5) lit.a), în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice respective și în fața simbolurilor de stat.

Funcționarul public depune jurământ de credință cu următorul cuprins: *„Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională”*. Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul lui personal. Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

6. PRINCIPIILE ȘI NORMELE DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

În conformitate cu prevederile Legii privind Codul de conduită a funcționarului public, nr.25/2008, în exercitarea funcției publice, funcționarul public se ghidează de următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) independență;
- d) profesionalism;
- e) loialitate.

și de următoarele norme:

- a) accesul la informație, conform legislației privind accesul la informație;
- b) utilizarea resurselor publice;
- c) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- d) cadourile;
- e) influențe necorespunzătoare;
- f) conflictul de interese;
- g) măsurile de protecție;
- h) obligațiile funcționarului public cu funcție de conducere.

7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARULUI PUBLIC

7.1 Funcționarul public are dreptul:

- a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să solicite, în limitele competenței sale și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- c) să 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;
- d) să se adreseze organelor ierarhic superioare 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;
- 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 avanseze în serviciu corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- s) să-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu;
- t) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;
- u) să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

7.2. Funcționarul public este obligat:

- 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. 325/2013 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 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.

7.3 Normele de conduită a funcționarului public:

a) Accesul la informație

Funcționarul public, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat: să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public; să asigure accesul liber la informație; să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

Funcționarul public este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesanctionate. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către funcționarul public abilitat cu acest drept.

b) Utilizarea resurselor publice

Funcționarul public este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.

Funcționarul public este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarul public trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.

Funcționarului public îi este interzis să utilizeze bunurile autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

c) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarul public care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă.

Funcționarul public aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

d) Cadourile

Funcționarului public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Dacă funcționarului public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj inadmisibil, menționat mai sus, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

- a. să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj inadmisibil;
- b. să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- c. să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

Modul de acceptare sau de refuz a cadourilor se va efectua în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin HG 116/2020.

e) Influențe necorespunzătoare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public este obligat:

- a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- c) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Guvern.

f) Conflictul de interese

Funcționarul public este obligat:

- a) să evite orice conflict de interese;
- b) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află; să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice,
- c) să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.

Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție.

Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

8. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

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

2. Recomandări față de ținuta vestimentară angajaților:

a) Pentru bărbați se recomandă costume asortate cu cămăși, cravată care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți. Este admisă purtarea unui sacou de culoare diferită de cea a pantalonilor și lipsa cravatei. Bijuteriile se exclud, accesoriile admise pentru bărbați sunt ceasul elegant și după caz inel/verigheta. Bărbații trebuie să aibă o tunsoare corespunzătoare;

b) Pentru doamne (domnișoarelor) se recomandă costume clasice, rochii sau fuste asortate cu cămăși /bluze, care dau un aspect îngrijit. Fustele și rochiile trebuie să fie de o lungime decentă, iar bijuteriile și accesoriile de dimensiuni reduse. Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte. Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite. Încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente;

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

3. Accesul în incinta Agenției 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 sau neîngrijită este interzis.

4. Se permite accesul în incinta Agenției:

- a) în ținută casual, în zilele când nu sunt prevăzute evenimente oficiale;
- b) în vestimentație stil sportiv, în zilele de weekend, când sunt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum și acțiuni prevăzute în cadrul agenției sau în cadrul Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării la care Agenția face parte.

9. RIGORI DE CONDUITĂ PRIVIND CONVORBIRILE TELEFONICE

9.1 În cazul convorbirilor telefonice funcționarul public trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- a) va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- b) nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
- c) în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- d) se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- e) se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- f) în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
- g) dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;
- h) dacă funcționarul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.

9.2 În cazul comunicării vor fi respectate următoarele reguli de bază:

- a) nu se admite expedierea mesajelor fără subiecte, în subiectul mesajului se prezintă tematica lui în formă succintă în 3-4 cuvinte;
- b) textul mesajului trebuie să fie formulat coerent și laconic, în cazul unor anexe angajatul are obligația de a le descrie succint în textul mesajului;
- c) semnarea mesajelor este obligatorie, conținând în acest sens toate datele de contact pentru a facilita comunicarea ulterioară cu corespondentul.

10. PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR, DE PROMOVARE, DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ, DE MOTIVARE

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției se efectuează anual, în conformitate cu prevederile art. 34, 35, 36 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârii Guvernului 201/2009, anexa nr.8, Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public în baza cărora se iau decizii:

- a) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior;
- b) cu privire la promovarea într-o funcție publică superioară;
- c) cu privire la eliberarea sau destituirea din funcția publică;
- d) pentru identificarea necesităților de dezvoltare profesională.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere și de execuție are loc prin:

- a) promovare în funcție;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) interimatul funcției publice de conducere și interimatul funcției publice de conducere de nivel superior.

Promovarea în funcție este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea funcției publice superioare celei exercitate, care se face în bază de merit. Poate fi promovat într-o funcție publică superioară funcționarul public care a obținut calificativul „foarte bine” la ultimele două evaluări semestriale, calificativele „foarte bine” și/sau „bine” la ultimele trei evaluări semestriale sau calificativul „bine” la ultimele patru evaluări semestriale.

Detașarea este trecerea temporară a funcționarului public la o altă autoritate publică sau instituție publică pentru realizarea unor sarcini de serviciu în interesul acesteia. Detașarea se efectuează prin acceptarea detașării de către conducătorul autorității publice în care activează funcționarul public, la solicitarea scrisă a conducătorului autorității publice sau instituției publice în interesul căreia se efectuează detașarea, prin numirea sau angajarea funcționarului public în funcția pentru care a fost detașat.

Detașarea se dispune pentru o perioadă de cel mult un an, dar nu poate fi realizată mai des decât o dată la 5 ani. Cu acordul funcționarului public, perioada detașării poate fi prelungită cu încă cel mult doi ani.

Transferul salariatului are loc între autoritățile publice sau între subdiviziunile interioare ale Agenției și se face:

- a. la cererea funcționarului public, într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității respective; în cazul în care transferul are loc între autorități publice distincte, de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul;
- b. în interesul serviciului, într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public transferat.

Autoritățile publice pot da publicității funcțiile publice care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere, are prioritate funcționarul public care îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice respective și care a obținut un punctaj final mai mare la ultima evaluare a performanțelor profesionale. În cazul în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice respective și

au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale, selectarea se efectuează în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice.

Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin transfer la cerere se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice respective.

Funcționarul public are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională prin urmarea a diverse forme de dezvoltare profesională continuă atât în țară cât și peste hotare cu o durată de cel puțin 40 de ore anual.

Funcționarul public poate fi stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public etc. prin:

- a. mulțumiri;
- b. premii;
- c. diplome de onoare;
- d. înaintarea la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

Motivarea non financiară a salariaților este prevăzută după cum urmează:

- 1) organizarea teambuild-inguri și evenimentelor corporative;
- 2) acordarea unei zile libere plătite pentru zilele de naștere a salariaților la împlinirea vârstei ce se termina în 0 sau 5.
- 3) Regimul de muncă flexibil;
- 4) Munca la distanță.

Toate posibilitățile enumerate mai sus constituie o motivare non financiară a salariaților Agenție.

11. RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARULUI PUBLIC, PROCEDURI DISCIPLINARE

Pentru acțiuni ilegale funcționarul public poate fi tras la răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală, conform legislației.

11.1 Disciplina muncii:

- 1) reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, convențiile colective, contractele colective, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern;
- 2) se asigură în Agenție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare;

11.2 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) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4) în Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții, stabilite prin lege;
- j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) încălcarea regulilor și rigorilor procedurale cu privire la inițierea, desfășurarea și înregistrarea controlului de stat asupra activității de întreprinzător.

11.3 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.

11.4 Aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- 1) Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.
- 2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației 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 rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.
- 3) Sancțiunea disciplinară, cu excepția sancțiunii de avertisment, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a funcționarului public de către comisia de disciplină, în termen de o lună de la data constatării abaterii.
- 4) Curgerea termenelor privind aplicarea sancțiunilor disciplinare se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

- 5) Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, precum și curgerea termenelor specificate la alin.2) și 3), se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoatere de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- 6) În cazul în care fapta funcționarului public conține componentele unei abateri disciplinare și ale unei infracțiuni, procedura cercetării de către comisia de disciplină, precum și curgerea termenelor specificate la alin. 2) și 3), se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- 7) Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public o explicație scrisă privind fapta comisă.
- 8) După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune autorității publice respective sancțiunea aplicabilă funcționarului public vinovat.
- 9) Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința funcționarului public în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.
- 10) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele, precum și refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.
- 11) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare ale căror termen nu a expirat.

Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege.

Dacă, pe parcursul acestui termen, funcționarul public nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că acestuia nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară. Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către funcționarul public în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

12. PROCEDURI ȘI DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Modalitatea de examinare a petițiilor se efectuează conform Codului administrativ al Republicii Moldova.

Dacă există o reclamație, problema inițial poate fi discutată în mod verbal cu șeful nemijlocit al angajatului, iar dacă reclamația nu a fost satisfăcută prin discuția verbală, aceasta urmează a fi înaintată în scris. Dacă problema nu s-a rezolvat nici după aceasta, reclamația se va depune la șeful ierarhic superior până la conducerea de vârf a Agenției.

13. ASIGURAREA MATERIALĂ, MEDICALĂ ȘI PRESTAȚIILE DE ASIGURĂRI SOCIALE

Salariații au dreptul la asigurare obligatorie de asistență medicală, în conformitate cu *Legea nr. 1585/1998 Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, Legea nr. 1593/2002 Cu privire la mărimea, modul și termenul de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și prin legile anuale ale fondurilor de asigurare obligatorie de asistență medicală anuală prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a primelor de asigurări obligatorii de asistență medicală. Totodată, salariații au dreptul la asigurarea protecției sociale în condițiile Legii nr. 489/1999 Privind sistemul public de asigurări sociale, a Legii nr. 289/2004 Privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale și a legilor anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii.*

Acte legislative și normative spre studiere:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul muncii al Republicii Moldova;
3. Legea privind Codul de conduită a funcționarului public, nr.25/2008;
4. Legea nr.158/2008 cu privire funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
6. Legea 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
7. Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
8. Legea nr.48/2023 privind securitatea cibernetică.
9. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică;
10. Hotărârea Guvernului 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
11. Hotărârea Guvernului 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
12. Regulamentul cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale (anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului 108/2005);
13. Regulament cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova 435/2007;
14. Regulamentul privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1361/2005.
15. Codul administrativ al Republicii Moldova.

*Elaborat: Donici Valentina,
specialistă principală, Serviciul juridic și resurse umane*