



**ORDIN**

Nr. 21

„6” septembrie 2024

**Cu privire la aprobarea  
Regulamentului intern al  
Agenției pentru Securitate Cibernetică**

În temeiul art. 198 și 199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2023, pct. 11 subpct. 12) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1028/2023,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul intern al Agenției pentru Securitate Cibernetică, conform anexei nr. 1.
2. Prezentul ordin se aduce la cunoștința angajaților contra semnătură de către Serviciul juridic și resurse umane.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin de pune în sarcina șefilor subdiviziunilor Agenției.

Director

Mihai LUPAȘCU

## Capitolul I

### Dispoziții generale

1. Regulamentul intern al Agenției pentru Securitate Cibernetică (*în continuare-Regulament*), este actul normativ care reglementează raporturile de muncă ale salariaților Agenției pentru Securitate Cibernetică (*în continuare ASC*).
2. Prezentul Regulament stabilește relațiile de muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și a Salariaților, regulile de respectare a principiilor de bază ale reglementării raporturilor de muncă, principiului nediscriminării și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, regimul de muncă și de odihnă, optimizarea proceselor de lucru și crearea condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților din cadrul ASC, precum și securitatea și sănătatea în muncă din cadrul acesteia.
3. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legii nr. 186/2008 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legii 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, care conțin normele privind dreptul muncii.
4. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția ocupată, din data angajării și pe toată perioada activității în cadrul ASC.
5. Se interzice orice discriminare bazată pe criteriile de sex, vârstă, rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, convingeri sau orientare socială în procesul relațiilor de muncă. În cazul în care salariații se consideră discriminați, aceștia sunt în drept să înainteze plângeri, sesizări sau petiții în adresa conducerii ASC.

## Capitolul II

### Organizarea activității

6. Pentru îmbunătățirea și menținerea în cadrul ASC a unui sistem de management intern eficient, salariații își planifică, coordonează și organizează activitățile, reieșind din realizarea sarcinilor de bază atribuite salariaților și instituției în ansamblu pe domeniile de activitate, în corespundere cu Fișa postului, prin elaborarea și aprobarea planurilor de activitate și rapoartelor de monitorizare semestriale/anuale.
7. Pentru colaborarea eficientă a subdiviziunilor ASC și menținere disciplinei, care este una din obligațiunile principale ale salariaților, precum și în scopul realizării obiectivelor ASC stipulate în planuri/programe/strategii, acestea elaborează planuri anuale de activitate proprii care se aprobă de conducerea ASC.
8. Executarea obiectivelor stabilite în planurile de activitate/acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale ASC, precum și problemele de urgență se examinează în cadrul ședințelor de lucru operative, care pot fi convocate la necesitate de către conducerea ASC.

9. Convocarea altor ședințe de lucru, poate avea loc în orice moment, la indicația conducerii ASC, cu antrenarea șefilor de subdiviziuni și a salariaților.
10. Prevederile Regulamentului nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică centrală.
11. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
12. Salariații ASC în procesul de lucru vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, precum și actele normative interne de ținerea lucrărilor de secretariat.

### **Capitolul III**

#### **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici**

13. Funcționarii publici au dreptul:
  - a. să ia decizii în cadrul procesului de lucru 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-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
  - d. să beneficieze de condiții decente de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
  - 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 apărarea prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă a libertăților și intereselor sale legitime;
  - n. la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de cadrul normativ;
  - o. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;
  - p. la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
  - q. să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;
  - r. să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

14. Salariaților le revin următoarele obligații:

- a. să respecte Constituția, actele normative, 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 indicațiilor 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 regimul juridic al conflictului de interese;
- m. să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile unității și ale altor salariați;
- n. să informeze imediat conducerea Agenției sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea funcționarilor, sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
- o. să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lui;
- p. să examineze în termen petițiile 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;
- s. să utilizeze resurse informaționale, la care are acces în virtutea funcției deținute, numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

15. La încetarea raporturilor de serviciu, indiferent de motiv, salariatul urmează:

a) să predea conducătorului direct, după caz, conducătorului superior ierarhic, subdiviziunii financiar-administrative, toate mijloacele fixe și documentele aflate în gestiune, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform listei de inventariere și în baza Nomenclatorului Dosarelor subdiviziunii, iar conducătorul direct aplică după predare-primire semnătura pe Fișa de lichidare (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament);

b) să restituie Angajatorului legitimația de serviciu, permisul de intrare în clădire, cheia electronică publică și cheia de la birou.

## Capitolul IV

### Drepturile și obligațiile de bază ale angajatorului

16. Angajatorul are următoare drepturi:

- a) Să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă raporturile de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul Muncii nr. 154/2003 și alte acte normative;

- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale salariaților, stipulate în Fișa postului;
- c) Să ceară de la salariați să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului aflate în folosință;
- d) Să stabilească salariaților (funcționari publici) obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță și să realizeze procedurile de evaluare, conform cadrului legal, a performanțelor profesionale privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate;
- e) Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, după caz, să aplice sancțiuni disciplinare coresponzătoare în modul stabilit de legislația în vigoare;
- g) Să emite acte administrative;
- h) Să elibereze la cerere, toate actele/documentele care atestă calitatea de angajat al ASC.

17. Angajatorul este obligat:

- a) Să respecte legile, alte acte normative și clauzele convențiilor colective;
- b) Să aprobe Statul de personal al ASC și să stabilească în Fișa postului sarcinile și atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile necesare pentru fiecare funcție, calificările profesionale, precum și să definească și să specifice cunoștințele, abilitățile și atitudinile/comportamentele necesare pentru ocuparea funcției, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă pentru fiecare;
- c) Să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă, eliberarea, demisia, destituirea, să fie obiectiv și să aplice aceleași criterii de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, de stimulare și sancționare;
- d) Să asigure salariații cu mijloace necesare și condiții necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu (spațiu în birouri, mobilier, mijloace tehnice, rechizite de birou, diverse materiale necesare în activitate) în vederea realizării eficiente a atribuțiilor de serviciu;
- e) Să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, precum și să respecte obligațiile generale prevăzute de Legea nr. 186/2008 securității și sănătății în muncă;
- f) Să planifice activitățile salariaților astfel, încât activitatea zilnică la monitor să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea salariaților în fața monitorului;
- g) Să acorde după 2 ore de la începutul activității și după 2 ore după prânz, pauze regulate cu durata de 15 minute fiecare, care se includ în timpul de muncă;
- h) Să recomande salariaților în timpul pauzelor reglementate exerciții fizice, inclusiv pentru ochi și relaxare psihologică;
- i) Să asigure personalului o plată egală pentru o muncă de valoare egală și să-i achite integral salariul în termenele și condițiile legale stabilite;
- j) Să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative sau normative, ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre acestea în cauză în termenele stabilite de lege;
- k) Să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie sa salariaților în modul prevăzut de lege;
- l) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) Să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- n) Să asigure egalitatea de șanse la dezvoltarea profesională, la promovarea în funcție, fără nici un fel de discriminare;

- o) Să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- p) Să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte momente ce țin de funcționarea instituției, în conformitate cu prevederile legislației muncii;
- q) Să perfecteze și să acorde salariaților legitimații/permise provizorii de acces la locul de muncă în scopul asigurării unui regim riguros de pază și control-acces, evidența personalului și vizitatorilor, menținerea ordinii interne;
- r) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă Angajatorul cere, iar salariatul este obligat să restituie Angajatorului legitimația de serviciu/permisul provizoriu;
- s) În cazul pierderii sau distrugerii legitimației/permisului din vina salariatului, precum și nerestituirea în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă, Angajatorul cere de la angajat sine costul acesteia;
- t) De a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic;
- u) Să îndeplinească și alte obligațiuni stabilite de cadrul legal.

## **Capitolul V**

### **Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă în cadrul ASC**

- 18. Ocuparea funcției de demnitate publică (director) este reglementată de Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu privire la demnitate publică, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat prin HG 1028/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitatea Cibernetică.
- 19. Modificarea raporturilor de serviciu pentru funcțiile publice (modificarea raporturilor de serviciu/încetarea raporturilor de serviciu), care sunt reglementate de prevederile Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, HG 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 20. Ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante, are loc în condițiile legislației în vigoare, după cum urmează:
  - a) Pentru funcția de director – în conformitate cu prevederile Legii 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu privire la demnitate publică și Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat prin HG 1028/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitatea Cibernetică;
  - b) Pentru funcția publică în conformitate cu prevederile art. 28 din Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și anume:
    - i. concurs;
    - ii. promovare;
    - iii. transfer;
    - iv. detașare;
    - v. asigurare a interimatului funcției publice de conducere de nivel superior și al funcției publice de conducere;

- vi. numire în baza obținerii calificativului de evaluare „foarte bine” la finalizarea programului de stagii plătite în serviciul public cu o durată completă de ore, conform prevederilor Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public;
  - vii. redistribuire a funcționarilor publici din corpul de rezervă.
21. Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice este descrisă în art.29 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și în Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin HG nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
  22. Procedura de promovare, transfer, detașare, asigurare a interimatului funcției publice de conducere și interimatul funcției publice de nivel superior, transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici de conducere de nivel superior se organizează și se desfășoară în temeiul art.45, 47, 48, 49 și 50 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
  23. Actul administrativ (ordinul) de numire în funcție se emite în formă scrisă și va cuprinde obligatoriu: temeiul legal al numirii, referința la modalitatea de ocuparea a funcției, numele și prenumele salariatului, categoria funcției, data din care funcționarul își va exercita atribuțiile, drepturile salariale conform cadrului legal în vigoare, perioada de probă pentru funcționarii publici debutanți, și după caz alte componente stabilite de legislație (în speță: depunerea declarației de avere și interese personale, modul de contestare, etc.)
  24. După numirea în funcție, funcționarul public (*în continuarea-salariat*) din cadrul ASC, face cunoștință cu actul administrativ de numire în funcție prin aplicarea semnăturii, semnează, după caz fișa postului în care se stipulează scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile specifice funcției deținute, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.
  25. Numirea în funcție se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție temporar vacantă – pe durată determinată.
  26. La împlinirea vârstei de 63 ani, funcționarul public de execuție poate fi numit, la decizia persoanei/organului care are competență legală de numire în funcție, pe perioadă determinată de cel mult un an, dar care cumulativ nu va depăși 5 ani, în aceeași funcție publică, în funcție echivalentă sau în funcție de nivel inferior, primind pensia și salariu conform legislației. Numirea în funcție se face doar cu acordul funcționarului public, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27, cu excepția alin.(1), lit. d) din Legea 158/2008.
  27. La împlinirea vârstei de 63 de ani, funcționarul public de conducere sau funcționarul public de conducere de nivel superior poate fi numit, la decizia persoanei/organului care are competență legală de numire în funcție publică, pe perioade determinate de cel mult un an, dar care cumulativ nu vor depăși 5 ani, din care cel mult 2 ani într-o funcție publică de conducere sau într-o funcție publică de conducere de nivel superior deținută anterior, primind pensia și salariul conform legislației. Numirea în funcție se face doar cu acordul funcționarului public, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27, cu excepția alin. (1) lit. d) al articolului menționat.
  28. La numirea în funcție, salariatul este familiarizat cu prezentul regulament și următoarele acte, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcției:
    - a) Actul/ordinul de numire în funcție;
    - b) Fișa postului, cu excepția funcțiilor de demnitate publică;
    - c) Codul de conduită, etică și deontologie la angajaților ASC;

- d) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat prin HG 1028/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică;
  - e) Regulamentul subdiviziunii.
29. Persoanei, care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioadă de probă în conformitate cu prevederile art.31 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

## **Capitolul VI**

### **Regimul de muncă și de odihnă ale angajaților ASC**

30. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl utilizează pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
31. 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 ASC 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.
32. Programul zilei de muncă este de luni până vineri între orele 08:00 și 17:00, cu pauza de masă între orele 12:00 și 13:00.
33. Pentru anumite tipuri de salariați în funcție de starea sănătății și alte circumstanțe stabilite de legislația în vigoare, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.
34. Pentru invalizii de gradul I și II (dacă nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 ore pe săptămână.
35. Activitatea în condițiile timpului de muncă cu durată redusă nu implică limitarea dreptului salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă prevăzute în legislația muncii.
36. Directorul Agenției poate stabili, cu acordul scris al salariatului, realizarea muncii la distanță.
37. Munca la distanță se aplică salariaților ASC în conformitate cu prevederile Legii 158/2008 și a Codului Muncii nr.154/2003 și reprezintă forma de organizare a muncii, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice funcției pe care o deține în alt loc decât cel organizat de ASC, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, precum și respectarea particularităților muncii la distanță prevăzute în prezentul Regulament, după cum urmează:
- a. În scopul asigurării continuității activității operaționale a ASC, volumul muncii la distanță se limitează la 40% din totalul muncii săptămânale. În cazurile justificate de circumstanțe concludente, la cererea salariatului, se admite cumularea zilelor de muncă la distanță cu respectarea limitei de 40% din totalul timpului de muncă lunar.
  - b. Munca la distanță pentru o perioadă îndelungată (perioada va fi indicată în cererea salariatului) se va stabili doar în baza unei cereri scrise a salariatului, coordonată cu șeful subdiviziunii, și doar cu aprobarea acesteia de către directorul ASC în următoarele cazuri:
    - i. Salariatul diagnosticat cu o boală gravă, precum SIDA sau cancer de orice tip și în alte cazuri de risc sporit de pentru sănătate, în baza documentelor confirmative de rigoare;
    - ii. Salariatul infectat cu o boală cu grad înalt de contagiozitate, în scopul asigurării sănătății și securității în muncă;

- iii. În perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război, de declararea stării de urgență în sănătate publică, sau altă situație excepțională apărută la nivel național sau local, prin ordinul directorului ASC pot fi stabilite reglementări speciale pentru aplicarea regimului de muncă la distanță. În acest caz se suspendă prevederile punctului 31 al prezentului Regulament;
  - c. Munca la distanță sau la domiciliu poate fi aplicată salariaților după expirarea a 2 luni de muncă în cadrul ASC;
  - d. La solicitare, timp de 2 ore din momentul informării, salariatul se prezintă la sediul ASC pentru executarea unor sarcini ce impun prezența la sediu;
  - e. Perioada și/sau zilele în care salariatul activează în regim de muncă la distanță se stabilește lunar pentru următoare lună, în baza unei cereri scrise, coordonată cu șeful subdiviziunii, aprobată de directorul ASC și transmisă către subdiviziunea resurse umane;
  - f. Evidența orelor de muncă prestate în regim de muncă la distanță ține de responsabilitatea pontatorilor;
  - g. Verificarea realizării sarcinilor stabilite salariaților în regim de muncă la distanță, cu utilizarea mijloacelor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor ține de responsabilitatea șefilor de subdiviziuni;
  - h. Salariatul va respecta în cadrul muncii la distanță reglementările legislației în vigoare, actele interne ale ASC, precum și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - i. Serviciul tehnologiei informaționale și comunicații, va sigura salariații ASC cu munca la distanță, precum și șefii subdiviziunilor cu instrumentele și mecanismele necesare, inclusiv acces securizat la rețeaua internă și sistemele informaționale interne, necesare realizării atribuțiilor de serviciu. De asemenea, vor fi întreprinse măsuri corespunzătoare, în special cei ce privește software-ul, pentru a asigura securitatea resurselor informaționale utilizate și prelucrate de către salariați cu munca la domiciliu sau la distanță;
  - j. Salariații beneficiari de munca la distanță poartă răspundere materială individuală deplină în conformitate cu Codul muncii și a actelor normative interne ASC în privința bunurilor transmise de ASC în scopul realizării activității profesionale și respectă reglementările aferent securității informației;
  - k. Salariații care activează în regim de muncă la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de lege, actele normative aplicabile salariaților ASC.
38. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de conducătorul autorității publice.
39. Evidența timpului de muncă prestat efectiv de către fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și de respectarea programului de muncă este responsabilitatea conducătorului subdiviziunii, conform organigramei ASC.
40. Tabelul de evidență a timpului de muncă (tabelul de pontaj) se completează de către persoana responsabilă (pontator), se semnează de către conducătorul subdiviziunii structurale și se transmite către subdiviziunea resurse umane, până la data de 25 a fiecărei luni gestionare.
41. Nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată de la serviciu (mai mult de 15 minute) sau plecarea de la locul de muncă înainte de termenul stabilit în program (17:00), admise în mod repetat constituie abatere disciplinară. Ieșirile sistematice în timpul programului de

muncă (mai mult de 15 minute la fiecare două ore), de asemenea constituie abatere disciplinară. Pentru comiterea abaterilor disciplinare salariatului îi pot fi aplicate sancțiuni disciplinare conform prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și al altor acte normative privind legislația muncii.

42. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se va acorda o pauză de masă de cel puțin 30 minute.
43. Pentru soluționarea problemelor de ordin personal angajații ASC pot pleca din regimul zilnic de muncă (8 ore) timp de până la 4 ore consecutive, cu permisiunea șefului subdiviziunii, scrisă. Solicitarea de ieșire în timpul orelor de program se va efectua online prin intermediul poștei electronice, email-ul va fi adresat șefului subdiviziunii cu indicarea motivul plecării, timpul necesar precum și data, ora recuperării. Solicitarea de ieșire în scop personal se va considera acceptată în cazul confirmării scrise a șefului subdiviziunii.
44. Evidența recuperării efective a timpului de muncă utilizat în scopuri personale va fi efectuată de către șeful subdiviziunii.
45. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit. Concediul de odihnă se acordă anual pe o durată de:
  - a) 35 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare pentru funcționarii cu statut de demnitate publică;
  - b) 35 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare pentru funcționari publici (fpcns, fpc, fpe). În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani și 15 ani, durata concediului de odihnă anual plătit va fi respectiv de 38, 40 și 42 zile calendaristice.
46. Angajatorul va acorda salariaților ASC în temeiul art. 121 din Codul muncii, concedii de odihnă anuale suplimentare;
47. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția că una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. Concediu se va acorda în baza unei cereri scrise, coordonată cu conducătorul direct, înregistrată și transmisă către subdiviziunea resurse umane.
48. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
49. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.
50. Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea unității și necesitățile acesteia. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.
51. Din motive familiale și în cazul altor motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 60 zile calendaristice.
52. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual prin actul administrativ (ordin), doar cu consimțământul scris al acestuia și doar pentru situații de serviciu excepționale, care fac obligatorie prezența acestuia la serviciu. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediu de odihnă anual se efectuează pe baze generale.
53. Salariatul rechemat trebuie să folosească restul zilelor din concediu de odihnă anual pe parcursul aceluiași an sau în anul următor. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

54. Acordarea zilelor de concediu de odihnă anual nefolosite în legătură cu rechemarea se face în baza cererii salariatului.
55. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutiv. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor specificate la art. 43 alin. (3) din Legea nr. 158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
56. În cazul apariției cazurilor de incapacitate temporară de muncă Salariații sunt obligați să informeze conducătorul direct din prima zi de aflare în concediu medical. După finalizarea concediului medical, în ziua ieșirii la lucru Salariatul este obligat să prezinte subdiviziunii resurse umane certificatul de concediu medical completat de către pontator și semnat de către conducătorul direct.
57. În caz de coincidență parțială sau totală a concediului de odihnă anual cu concediul medical sau cu concediu de maternitate sau cu concediul de studii, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral sau parțial se prelungește sau se amână pe o altă perioadă convenită prin acordul scris al părților.
58. La prezentarea actelor justificative, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
  - b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
  - c) înfierea copilului – 1 zi;
  - d) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului – 3 zile;
  - e) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii – 1 zi;
  - f) părinților care au copii în clasele I-a și II-a –1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
  - g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familie – 1 zi.

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

59. În ziua de naștere a salariatului care se termină cu cifra 0 sau 5 acesta are dreptul la o zi liberă, cu păstrarea salariului, în baza unei cereri scrise adresate conducătorului subdiviziunii.
60. Angajatorul respectă și impune și angajaților regimul de lucru și de odihnă prevăzute de lege, inclusiv principiile nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.
61. Angajatorul poate acorda angajaților ASC, în temeiul legislației muncii și alte tipuri de concedii, la cererea acestora, care urmează să fie coordonate conform cerințelor prezentului Regulament.

## **Capitolul VII**

### **Salarizarea muncii**

62. Pentru munca prestată, salariații au dreptul la un salariu, care cuprinde salariul de bază, sporurile, potrivit legislației în vigoare de salarizare. Modalitatea de stabilire și achitare a plăților de stimulare, sporurilor și acordarea premiilor salariaților este stipulată în Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță și Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului cu caracter specific.
63. La stabilirea și achitarea salariului nu se admite nici o discriminare pe criterii de sex, vârstă, handicap, origine socială, etc.
64. Salariul este confidențial și garantat.

65. Salariul se plătește în moneda națională;
66. Salariul lunar se plătește salariatului până la data de 5 a lunii, după perioada gestionară. În cazul în care ziua plății salariatului coincide cu ziua de odihnă sau de sărbătoare, salariul se plătește în ajunul acestor zile.
67. Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare este retribuită în conformitate cu art.158 al Codului muncii.

## **Capitolul VII**

### **Securitatea și sănătatea în muncă**

68. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la Agenție se efectuează în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.186/ 2008, Hotărârea Guvernului 353/2010 cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă și Hotărârea Guvernului 819/2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor.
69. Conducătorul ASC este obligat să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, se ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii salariaților pe domeniul respectiv.
70. Salariatul este obligat:
  - a. Să respecte actele normative de securitate și sănătate în muncă;
  - b. Să obțină de la conducătorul ASC informații veridice despre condițiile de muncă, după caz, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
  - c. Să refuze realizarea sarcinilor și atribuțiilor în cazul apariției unui pericol pentru viață ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;
  - d. Să fie instruit și să beneficieze de activități de dezvoltare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul Angajatorului;
  - e. Să se adreseze conducătorului ASC, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
  - f. Să participe personal sau prin reprezentanții săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la locul de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
  - g. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de securitate, sănătate, protecție și igienă a muncii.

## **Capitolul VIII**

### **Circulația informației în cadrul ASC**

71. Informațiile colectate, obținute de către angajații ASC în exercițiul funcției constituie informație confidențială ce urmează a nu fi divulgată în exterior, ce excepția informației ce se încadrează la informație de interes public, conform Legii 148/2023.
72. Fiecare angajat la numirea în funcție, va semna o declarație privind răspunderea pentru divulgarea informației obținute în cadrul exercitării funcției deținute, anexa nr.2 la prezentul regulament.
73. La încheierea raporturilor de serviciu, fiecare angajat va semna o declarație privind nedivulgarea informației obținute în exterior pe o perioadă de cel puțin 3 ani, anexa nr.3 la prezentul regulament.
74. Declarațiile respective se anexează la dosarul personal al fiecărui angajat.

75. Divulgarea informației obținute în exercițiul funcției va fi sancționată conform legislației în vigoare.

## **Capitolul IX**

### **Stimulări pentru succese în muncă**

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

77. Stimularea poate fi sub formă de:

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

78. Stimulările se aplică de către angajator prin act administrativ.

79. Stimulările se înscriu în dosarul personal al salariatului.

## **Capitolul X**

### **Răspunderea pentru încălcarea disciplinei de muncă**

80. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, alte acte normative, precum și cu actele normative (ordinele, fișele de post, etc.) la nivel de Agenție, inclusiv regulamentul intern.

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

82. Constituie abateri disciplinare:

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

83. 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.

AGENȚIA PENTRU SECURITATE CIBERNETICĂ

**FIȘĂ DE LICHIDARE**

Eliberată \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele)

\_\_\_\_\_  
(Funcția)

\_\_\_\_\_  
Data angajării

\_\_\_\_\_  
Data demisie

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunii	Semnătura
1.	Șef subdiviziune în care a activat salariatul	
2.	Serviciul managementul documentelor	
3.	Serviciul financiar-administrativ	
4.	Serviciul tehnologii informaționale și comunicații	
5.	Persoana responsabilă de ținerea evidențe a bunurilor materiale în cadrul ASC	
6.	Serviciul securitate internă (pentru angajații care au acces la secretul de stat)	
7.	Subdiviziunea resurse umane	

Informare suplimentară:

1. Restituirea legitimației de acces în incinta Agenției;
2. Depunerea declarației conform art.6 alin. (4) din Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale în termen de 30 de zile de la data încetării raporturilor de muncă și de returnare a cheii publice.

Data comunicării: \_\_\_\_\_

Semnătura salariat: \_\_\_\_\_