

Anexa la
Decizia nr. 2 din 14.07.2021**REGULAMENTUL**
intern al Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii"**Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul intern al Instituției Publice "Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii" (în continuare Regulament) stabilește relațiile de muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile de respectare a principiului nediscriminării și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, regimul de muncă și de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției, disciplina muncii și procedura disciplinară, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, formarea profesională continuă a angajaților Agenției.
2. Regulamentul intern se aplică și se răsfrânge în mod obligatoriu asupra tuturor salariaților Agenției, cu respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.
3. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.
4. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sînt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.
5. Securitatea și sănătatea în muncă se asigură de către angajator conform prevederilor Codului muncii, Legii nr. 186/2008 securității și sănătății în muncă și a actelor normative necesare excutării Legii nr. 186/2008.
6. Regulamentul se plasează pe pagina web oficială a Agenției și se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură.

**Capitolul II. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE
ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

7. Salariatul va exercita drepturile prevăzute la art. 9 alin. (1) din Codul muncii și va îndeplini obligațiile prevăzute la art. 9 alin. (2) din Codul muncii, inclusiv să:
 - 1) evite conflictele de interese și să declare în scris angajatorului despre situațiile apărute în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, care ar afecta imparțialitatea și obiectivitatea soluționării sarcinilor distribuite de angajator;
 - 2) anunțe în scris angajatorul în termen de 5 zile lucrătoare despre orice modificare privind adresa de domiciliu, telefon sau schimbarea actului de identitate.
8. Angajatorul va exercita drepturile prevăzute la art. 10 alin. (1) din Codul muncii și va îndeplini obligațiile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Codul muncii.
9. Răspunderea angajatorului și a salariaților se aplică conform prevederilor Codului muncii și a actelor normative necesare excutării Codului muncii.

Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII

10. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, alte acte normative, convențiile colective, contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de

unitate. Salariații se vor subordona regulilor de comportare prevăzute de prezentul Regulament, inclusiv:

- 1) sînt obligați să examineze și să soluționeze doar demersurile și scrisorile care sunt înregistrate în Registrul de intrare a corespondenței și le sunt repartizate de către directorul executiv, fiindu-le interzis să intervină în soluționarea scrisorilor în afara cadrului legal;
 - 2) să se abțină de la divulgarea datelor cu caracter personal prelucrate în timpul îndeplinirii atribuțiilor de muncă;
 - 3) să se abțină de la discursuri care incită la ură sau violență;
 - 4) să se abțină de la exprimarea unei poziții oficiale din numele Agenției, fără a deține permisiunea directorului executiv;
- 11.** Disciplina de muncă se asigură în Agenție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 12.** Pentru succese în muncă, Agenția poate aplica stimulări sub formă de:
- 1) Mulțumiri;
 - 2) Premii;
 - 3) Cadouri de preț;
 - 4) Diplome de onoare;
 - 5) Alocație individuală de hrană, sub forma tichetelor de masă, achitînd integral operatorului valoarea nominală a acestora, plata pentru imprimare a tichetelor de masă și alte servicii prevăzute de contractele încheiate între operator și angajator;
 - 6) Cursuri de instruire profesională;
 - 7) Bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă;
 - 8) Alte forme de stimulare.
- 13.** Stimulările se aplică conform art. 204 din Codul muncii.
- 14.** Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare se va realiza conform art. 206 – 211¹ din Codul muncii, în temeiul ordinului directorului executiv al Agenției.

Capitolul IV. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

- 15.** Formarea profesională continuă a salariaților Agenției reprezintă orice proces de instruire în cadrul căruia salariatul, avînd deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.
- 16.** Formarea profesională continuă se realizează conform prevederilor art. 212-220 din Codul muncii prin următoarele forme:
- 1) cursuri organizate la sediul Agenției sau alte locații stabilite de Agenție sau la sediul instituțiilor specializate în formarea profesională;
 - 2) calificare suplimentară, recalificare, perfecționare, policalificare sau specializare profesională, oferite atît de învățămîntul profesional tehnic și superior, cît și de furnizorii de programe de formare profesională continuă;
 - 3) stagii de practică și specializare în unități din țară sau din străinătate;
 - 4) învățare la locul de muncă;
 - 5) seminare, conferințe, mese rotunde, ateliere și cursuri de formare continuă la distanță.
- 17.** La înscrierea salariatului pentru programele de formare profesională continuă, Agenția va lua în considerare disciplinele studiate anterior în instituțiile de învățămînt superior sau profesional tehnic secundar, postsecundar sau postsecundar nonterțiar, precum și standardul calificării în domeniul respectiv a salariatului.