

**Anexa nr.2 la Ordinul
nr. 179p din 15 decembrie 2023**

GHIDUL NOULUI ANGAJAT

Ialoveni 2023

CUPRINS

1. Dispoziții generale	3
2. Agenția de Dezvoltare Regională Centru ca istorie	3
3. Modul de organizare și funcționare a Agenției de Dezvoltare Regională Centru	4
4. Programul de lucru	6
5. Principiile și normele de conduită ale angajaților	7
6. Drepturile și obligațiile ale angajaților	9
7. Răspunderea angajatului, procedurile disciplinare	10
8. Acte legislative și normative spre studiere	12

1. Dispoziții generale

Ghidul noului angajat (în continuare Ghid) pentru angajații Agenției de Dezvoltare Regională Centru (în continuare ADR Centru) a fost elaborat în temeiul Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public, în scopul integrării socio-profesionale colaboratorilor noi angajați și acordării unui ajutor metodologic angajatorului privitor la acțiunile pe care urmează să le întreprindă în procesul de încadrare a noilor angajați în activitatea entității.

Integrarea socio-profesională reprezintă procesul de asimilare a unei persoane în mediul profesional, de adaptare a acesteia la cerințele de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căruia lucrează.

Ghidul respectiv va servi drept suport instructiv-metodologic în activitatea specialistului resurse umane din cadrul ADR Centru în procesul de elaborare și realizare a programului de integrare a noilor angajați. Este descris scopul și sarcinile de bază ale procesului de integrare, atribuțiile factorilor implicați în acest proces, formele de integrare, care va fi benefică atât pentru noii angajați, cât și pentru succesul entității în ansamblu.

Integrarea noilor angajați începe din momentul recrutării și selectării de personal, când potențialii angajați își fac primele impresii despre instituția în care urmează să activeze. Integrarea unui nou angajat cuprinde implicații de ordin psihologic, social, organizatoric și pedagogic. Aceasta vizează o serie de obiective dintre care cel mai important este acordarea ajutorului noilor angajați în familiarizarea cu noile condiții de muncă, facilitarea acomodării noului angajat cu grupul de muncă și crearea unei atmosfere de siguranță, confidențialitate și de apartenență. Toate aceste aspecte se pot materializa în cadrul unui program efectiv de integrare (pe parcursul perioade de proba de 6 luni).

Pentru documentarea noului angajat ghidul respectiv urmează să fie înmănat fiecărui nou angajat în prima zi de activitate.

2. Agenția de Dezvoltare Regională Centru ca istorie/Evoluția/Istoria Agenției de Dezvoltare Centru

Agenția de Dezvoltare Regională Centru este o instituție publică necomercială, înființată în decembrie 2009 și actualmente se subordonează Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale. Urmare aprobării Legii nr. 438/2006 prevede constituirea în Republica Moldova a 6 regiuni de dezvoltare: Nord, Centru, Sud, UTA Găgăuzia, Municipiul Chișinău și Transnistria. Concomitent, art. 8 alin. (1) din Legea menționată, prevede că Agenția de Dezvoltare Regională se constituie în fiecare regiune de dezvoltare, are personalitate juridică și activează în conformitate cu un regulament-cadru, elaborat și aprobat de Guvern (anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 127/2008).

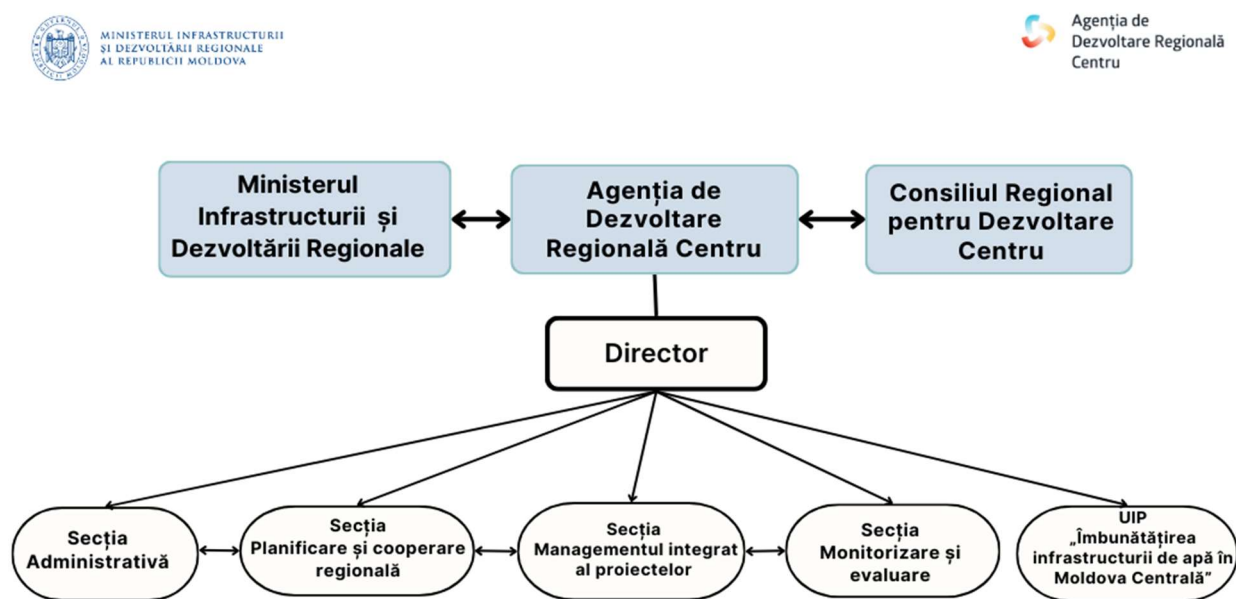
Constituirea cadrului instituțional pentru implementarea politicii de dezvoltare regională în regiunea de dezvoltare Centru reprezintă un obiectiv enunțat în toate ciclurile de planificare strategică a dezvoltării regionale. Astfel, Agenția de Dezvoltare Regională (ADR) a fost constituită în fiecare regiune de dezvoltare. Agenția are personalitate juridică și activează în conformitate cu un regulament aprobat de Agenție în baza unui regulament-cadru, elaborat și aprobat de Guvern. Agenția efectuează analiza dezvoltării social-economice din regiunea sa de dezvoltare, precum și elaborează, coordonează, monitorizează și evaluează implementarea strategiilor, a planurilor, a programelor și a proiectelor de dezvoltare regională. Obiectivul principal este sprijinirea creșterii

competitivității și dezvoltării durabile a Regiunii de Dezvoltare Centru, ajustarea disparităților și creșterea calității vieții cetățenilor din Regiune.

3. Modul de organizare și funcționare a Agenției de Dezvoltare Regională Centru

ADR Centru este instituție publică necomercială cu autonomie financiară subordonată Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale și se constituie pentru asigurarea operaționalității procesului de implementare și realizare a Programului Operațional Regional. Agenția își desfășoară activitatea în baza mijloacelor Fondului Național pentru Dezvoltare Regională și Locală, granturi și a altor surse ce nu contravin legislației. Agenția desfășoară activitatea în colaborare cu ministerele, alte autorități administrative centrale și autoritățile administrației publice locale, parteneri de dezvoltare, societatea civilă, agenți economici, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare, din Republica Moldova și din străinătate. În activitatea sa Agenția se călăuzește de Constituția și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, precum și de prezentul Regulament al Agenției de Dezvoltare Regională Centru aprobat prin Ordinul MDRC nr. 19 din 14.12.2009.

Structura Agenției de Dezvoltare Regională Centru este următoarea:



ADR Centru conform Regulamentului, aprobat prin Ordinul MDRC nr. 19 din 14.12.2009, exercită următoarele atribuții:

- 1) în domeniul elaborării și implementării Strategiei Naționale de Dezvoltare Regională, planului operațional și a planului anual de implementare:
 - a) analizează situația social-economică și problemele din regiunea de dezvoltare respectivă;
 - b) formează parteneriat public-privat și scheme participative ale grupurilor regionale pentru planificarea strategică din cadrul procesului de formare a strategiei regionale;
 - c) contribuie la consolidarea capacităților grupurilor regionale pentru planificarea și luarea deciziilor strategice;

- d) elaborează Planuri Operaționale Regionale și planuri de implementare a POR;
- e) coordonează procesul de ajustare a Planului Operațional Regional cu Strategia Națională de Dezvoltare, cu planurile sectoriale ce țin de regiunea de dezvoltare respectivă;
- f) monitorizează și evaluează implementarea Programului Operațional Regional și a planului operațional;
- g) prezintă Consiliului Regional pentru Dezvoltare Centru, rapoarte anuale privind implementarea Programului Operațional Regional și a planului de implementare;
- h) organizează implementarea Programului Operațional Regional și alocarea în acest scop a mijloacelor financiare din Fondul național pentru dezvoltarea regională și locală.

2) în domeniul programelor și proiectelor regionale:

- a) consolidează și mobilizează ideile de proiecte regionale;
- b) elaborează conceptele de proiect și proiectele;
- c) elaborează programe regionale;
- d) contribuie la consolidarea capacităților autorităților și organizațiilor implicate în dezvoltarea regională privind identificarea, efectuarea studiului de fezabilitate și a designului proiectelor.

3) în domeniul finanțelor și finanțării:

- a) coordonează planul operațional cu mijloacele financiare naționale, internaționale și locale;
- b) asigură implementarea și finanțarea programelor și proiectelor de dezvoltare regională aprobate de Consiliul Regional;
- c) contribuie la alocarea fondurilor;
- d) cooperează cu comunitatea partenerilor de dezvoltare activi în regiunea de dezvoltare respectivă.

4) în domeniul organizării și desfășurării licitațiilor și/sau concursurilor investiționale, reglementate de legislația privind achizițiile publice, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul de formare și utilizare a mijloacelor Fondului Național pentru Dezvoltarea Regională și Locală, Manualul Operațional al Fondului Național pentru Dezvoltarea Regională și Locală:

- a) elaborează comunicatul informativ sau alt document cu privire la licitația anunțată (concurusul) și efectuează măsurile ce țin de achiziția publică respectivă;
- b) publică conceptele de proiect în baza planului operațional și în corespundere cu măsurile aplicate;
- c) publică comunicatul informativ, invitația de participare sau alt document cu privire la licitația anunțată (concurusul) și informația despre documentele de licitație (concurusul);
- d) organizează seminare privind condițiile de participare la licitație (concurusul);
- e) consolidează capacitățile în domeniul pregătirii aplicațiilor de proiect pentru instituțiile și organizațiile eligibile;
- f) exercită alte activități stabilite de legislația privind achizițiile publice, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul Fondului național pentru dezvoltarea regională și Manualul operațional al Fondului național pentru dezvoltarea regională.

5) în domeniul organizațional:

- a) asigură lucrările de secretariat ale Consiliului Regional;
 - b) elaborează documentele ce urmează a fi discutate, avizate și/sau aprobate de Consiliul Regional;
 - c) acordă suport informațional, metodologic și consultativ Consiliului Regional, precum și autorităților administrației publice locale în chestiuni privind dezvoltarea echilibrată și durabilă a regiunii de dezvoltare;
 - d) consolidează imaginea regiunii de dezvoltare;
 - e) creează și actualizează baza de date statistice din regiune;
 - f) asigură monitorizarea indicatorilor;
 - g) creează biblioteci și fișiere de publicații privind dezvoltarea regională;
 - h) creează, perfecționează și menține pagina web a regiunii respective de dezvoltare.
- 6) în domeniul cooperării intraregionale și interregionale, precum și internaționale:
- a) coordonează activitățile ce țin de dezvoltarea regională cu autoritățile publice centrale și locale, asociațiile obștești, alte instituții și organizații din cadrul societății civile și sectorului privat;
 - b) susține inițiativele transregionale și transfrontaliere;
 - c) promovează regiunea de dezvoltare în țară și peste hotarele ei;
 - d) sprijină inițiativele ce țin de euroregiuni și stimulează formarea unor rețele similare de dezvoltare;
 - e) consolidează capacitățile instituționale și promovează includerea Agenției în schema centrelor din cadrul Rețelei de Centre EuroInfo;
 - f) exercită funcțiile și sarcinile atribuite de Consiliul Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și/sau de Ministerul Construcțiilor și Dezvoltării Regionale, în cazul alocării de către acestea a resurselor financiare necesare;
 - g) exercită și alte împuterniciri prevăzute de legislație.

Agenția are obligația de a mobiliza instituțiile și organizațiile competente din regiune în scopul constituirii, menținerii și consolidării rețelei regionale de implementare a Strategiei de dezvoltare regională, prin semnarea unui memorandum de înțelegere.

4. Programul de lucru

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

Programul de lucru al ADR Centru:

- începutul zilei de muncă – ora 8:00;
- pauza de masă 12:00 – 13:00;
- sfârșitul zilei de muncă – ora 17:00.

Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații.

5. Principiile și normele de conduită a angajaților

În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații ADR Centru au obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod și de a le practica în interes public. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale activitatea angajaților trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

- a) **Integritatea morală** - principiu conform căruia angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- b) **Loialitatea** - principiul conform căruia angajații au obligația:
 - 1) prin actele sau faptele lor să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - 2) să apere în mod loial prestigiul ADR Centru, precum și să se abțină de la orice act sau fapt, care poate prejudicia prestigiul, imaginea sau interesele legale ale instituției.
- c) **Responsabilitatea** – principiul potrivit căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații ADR Centru au responsabilitatea morală fundamentală de a acționa cu bună-credință și de a întreprinde doar acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra agenției și societății în ansamblul ei, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.
- d) **Prioritatea interesului public** – principiu, în baza căruia angajatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- e) **Legalitatea** – principiu, conform căruia angajații sunt obligați să respecte reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, inclusiv tratatele internaționale, la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu legislația, indicațiile legitime ale superiorilor. Angajatul, care consideră că i se cere sau este impus să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită, este obligat să comunice acest fapt conducătorilor, conform procedurilor stabilite.
- f) **Egalitate, imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia în exercitarea atribuțiilor profesionale angajații asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, angajații sînt obligați să aibă o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în dependența de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială.
- g) **Onestitatea și corectitudinea** - principiul conform căruia, în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații, să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.
- h) **Transparența** - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

i) Independența - principiu conform căruia colaboratorul este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială.

j) Imparțialitatea politică - principiul conform căruia angajații sînt obligați să aibă o atitudine neutră față de orice interes politic în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcției. Apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia.

k) Profesionalismul - principiul conform căruia angajații sînt obligați să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate prin aplicarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor dobândite.

l) Confidențialitatea - principiul potrivit căruia angajații au obligația:

- 1) să garanteze securitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, sau a persoanelor fizice sau juridice;
- 2) să nu dezvăluie informații, care nu au caracter public, în alte condiții decît cele prevăzute de lege, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor și securității naționale;
- 3) să asigure protecția informației confidențiale la care au acces, se interzice modificarea sau distrugerea lor nesancționată;
- 4) să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, informația oficială de uz limitat, datele personale ale persoanelor terțe, parolele sau alte date de identificare, utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților ADR Centru li se interzice:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte în proces;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public sau să remită documente, care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte entități. Dezvăluirea informațiilor este permisă numai cu acordul conducătorului instituției în care angajatul își desfășoară activitatea;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;
- f) întrebuițarea expresiilor, care lezează onoarea și demnitatea instituției și persoanei;
- g) formularea unor sesizări sau petiții calomnioase;
- h) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența stupefiantelor, care va fi sancționată prin sesizarea conducerii ADR Centru, urmînd a se lua măsuri de sancționare a acestora la Comisia de Disciplină.

6. Drepturile și obligațiile angajaților

Angajatul 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-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- d) 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;
- e) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;
- f) la opinie;
- g) la acces liber la dosarul său personal și la datele sale personale;
- h) 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 alte date necesare;
- i) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- j) la muncă, conform legislației muncii în vigoare;
- 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 soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte legislative și normative;
- 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 examineze probleme și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- r) să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, conștiințozității în exercitarea atribuțiilor;
- s) să-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu;
- t) să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

Angajatul 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 entității 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, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită, etică și deontologie;
- g) să respecte regulamentul intern;
- h) să respecte disciplina muncii;
- i) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul entității în care activează;
- j) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- k) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile unității și ale altor salariați;
- l) să informeze imediat conducerea agenției despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea angajaților, sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
- m) să examineze la timp propunerile, cererile și petițiile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- n) să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- o) să respecte cerințele de sănătate și securitate în muncă.

7. Răspunderea angajatului și procedurile disciplinare

Pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale aduse, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului, sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, angajatul poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală, conform legislației.

Disciplina muncii:

- a) reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, convențiile colective, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern și Cod de conduită, etică și deontologie al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională Centru;
- b) se asigură în ADR Centru 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.

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 confidențialității informațiilor de care angajatul ia cunoștință în exercițiul atribuțiilor;

- 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 entității în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită stabilite în Codul de conduită, etică și deontologie al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională Centru;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
- k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația în vigoare.

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajatului îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decurs a doi ani;
- g) destituirea din funcție.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare:

Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție prin Comisia de disciplină. Comisia de disciplină este obligată să ceară angajatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune conducerii agenției sancțiunea aplicabilă angajatului vinovat. Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința angajatului în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură. Refuzul angajatului de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele, precum și refuzul de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul angajatului în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al 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, angajatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară. Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către angajatul în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

8. Acte legislative și normative spre studiere:

Constituția Republicii Moldova.

Codul Civil al Republicii Moldova.

Codul muncii al Republicii Moldova.

Legea nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova.

Legea nr.721/1996 privind calitatea în construcții.

Legea nr 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate.

Legea salarizării nr. 847/2002.

Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.

Legea nr. 523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale.

Legea 121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice.

Legea nr.29/2018 privind delimitarea proprietății publice.

Legea nr. 131/2015, privind achizițiile publice.

Legea nr.163/2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Legea Nr. 27/2022 privind Fondul național pentru dezvoltare regională și locală.

Hotărârea Parlamentului Nr. 56/2017 privind aprobarea Strategiei naționale de integritate și anticorupție pentru anii 2017–2023

H.G. nr. 127/2008 privind măsurile de realizare a Legii nr. 438-XVI din 28 decembrie 2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova.

H.G. nr.285/1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente.

H.G. nr.361/1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor.

H.G. nr.266/2016 cu privire la structura și efectivul-limită ale serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor, departamentelor și altor autorități administrative centrale.

H.G. nr.595/2017 pentru aprobarea Structurii-tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului.

H.G. 690/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale.

H.G. nr.386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice.

H.G. nr.901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică.

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 H.G. nr.108/2005).

Regulament cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, anexa nr. 1 la H.G. nr.435/2007.

Regulament privind licitațiile cu strigare și cu reducere aprobat prin H.G. nr. 136/2009.

Hotărârea Guvernului Nr. 172/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale

Hotărârea Guvernului Nr. 152/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind gestionarea mijloacelor financiare ale Fondului național pentru dezvoltare regională și locală

Hotărârea Guvernului Nr. 916/2020 cu privire la aprobarea Programului național de dezvoltare a orașelor-poli de creștere în Republica Moldova pentru anii 2021-2027

Hotărârea Guvernului Nr. 40/2022 cu privire la aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare regională a Republicii Moldova pentru anii 2022-2028

Hotărârea Guvernului nr. 23/2022 cu privire la aprobarea Documentului unic de program pentru anii 2022-2024

Hotărârea Guvernului nr.1235/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de transmitere a costurilor investiționale, formate în urma achiziționării de bunuri, servicii, construcții, reconstrucții sau îmbunătățirii acestora din contul mijloacelor Fondului național pentru dezvoltare regională și locală și din alte surse

Programul Operațional Regional Centru 2022 – 2024.