

APROBAT

Conducătorul autorității
Alexandru CIUDIN
(nume, prenume)

A. Ciudin
(semnătură)

GHIDUL NOULUI ANGAJAT

Chișinău 2019

SUMAR

1. Dispoziții generale
2. Misiunea Agenției pentru Eficiență Energetică și scurt istoric
3. Modul de organizare și funcționare a Agenției pentru Eficiență Energetică
4. Programul de lucru
5. Jurământul funcționarului public
6. Principiile și normele de conduită a funcționarului public
7. Drepturile și obligațiile funcționarului public
8. Legitimațiile de serviciu
9. Ținuta vestimentară
10. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice
11. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară)
12. Răspunderea funcționarului public, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor
13. Asigurarea materială, medicală și prestațiile de asigurări sociale

1. Dispoziții generale

Ghidul noului angajat este elaborat în temeiul Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201, anexa nr. 2, pentru punerea în aplicare a Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică cunoașterea de către funcționarul public debutant a specificului și a exigențelor autorității publice.

Funcționar public debutant este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată, cu excepția persoanelor numite în funcții publice de conducere de nivel superior. Funcționarului public debutant la data numirii în funcție i se stabilește o perioadă de probă de 6 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, ca urmare a obținerii la evaluarea activității, cel puțin, a calificativului "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-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Misiunea Agenției pentru Eficiență Energetică și scurt istoric

Primul document de creare a Agenției pentru Eficiență Energetică a fost Hătărîrea de Guvern nr. 1173 din data de 21.12.2010 cu privire la Agenția pentru Eficiență Energetică. O dată cu aprobarea Legii nr. 139 din 19.07.2018 și a Hotărîrii Guvernului RM nr. 45 din 30.01.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Eficiență Energetică, Agenția a absorbit Fondul pentru Eficiență Energetică.

În conformitate cu Hătărîrea de Guvern nr. 45 din 30.01.2019 Agenția, la nivelul autorităților publice are misiunea de a implementa politica de stat în domeniul eficienței energetice, performanței energetice a clădirilor, precum și al valorificării surselor de energie regenerabilă, inclusiv prin atragerea și gestionarea resurselor financiare în vederea finanțării proiectelor în domeniile respective într-un mod durabil din punctul de vedere al mediului înconjurător și al schimbărilor climatice.

3. Modul de organizare și funcționare a Agenției pentru Eficiență Energetică

Agenția este o autoritate administrativă în subordinea Ministerului Economiei și Infrastructurii, cu statut de persoană juridică distinctă, care dispune de conturi trezoreriale, de ștampilă cu imaginea Steimei de Stat, de denumire în limba de stat și formulare oficiale.

Agenția este o persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul de stat, precum și din alte surse financiare stabilite la articolul 11 din Legea nr. 139/2018 cu privire la eficiența energetică.

În activitatea sa Agenția se conduce de Constituția și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărîrile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, ordinele ministrului economiei și infrastructurii și de prezentul Regulament.

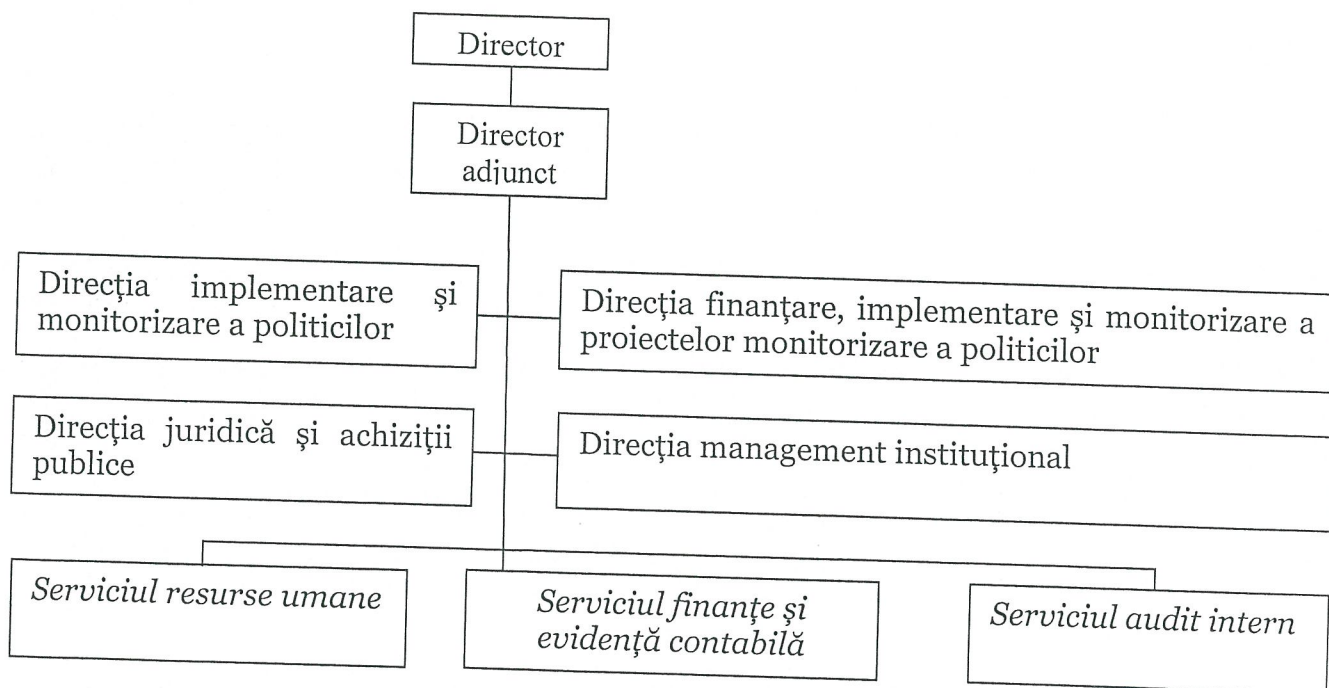
Activitatea Agenției este condusă de un director, numit în funcție publică și eliberat sau destituit din funcție publică de către ministrul economiei și infrastructurii, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Structura organizatorică, statul de personal și efectivul – limită a Agenției pentru Eficiență Energetică se aprobă de către Guvern.

Structura Agenției pentru Eficiență Energetică

Conducerea Agenției
Direcția implementare și monitorizare a politicilor
Direcția finanțare, implementare și monitorizare a proiectelor
Direcția juridică și achiziții publice
Direcția management instituțional
Serviciul finanțe și evidență contabilă
Serviciul resurse umane
Serviciul managementul documentelor
Serviciul informare și comunicare cu mass-media
Serviciul audit intern

Organigrama Agenției pentru Eficiență Energetică



Agenția pentru Eficiență Energetică are următoarele atribuții:

1) implementează politica statului în domeniul eficienței energetice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 139/2018 cu privire la eficiența energetică, Legii nr. 128/2014 privind performanța energetică a clădirilor, Legii nr. 44/2014 privind etichetarea produselor cu impact energetic, Legii nr. 151/2014 privind cerințele în materie de proiectare ecologică aplicabile produselor cu impact energetic, Legii nr. 92/2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării, precum și ale legislației secundare aferente, inclusiv:

a) acordă asistență organului central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei la elaborarea și fundamentarea documentelor de politici în domeniul eficienței energetice, precum și la monitorizarea implementării acestora, inclusiv prin colectarea informațiilor necesare de la autoritățile administrației publice centrale și locale, alte părți relevante;

b) dezvoltă, finanțează, cofinanțează și implementează proiecte-pilot în domeniul eficienței energetice, precum și efectuează analiza post-implementare a acestora;

c) evaluează proiecte și/sau programe în domeniul eficienței energetice, finanțate total sau parțial din bugetul de stat, sub aspectul alinierii acestora la politicile statului și planurile naționale de acțiuni în domeniul eficienței energetice;

d) elaborează studii, analize și cercetări în domeniul eficienței energetice, în conformitate cu cerințele organului central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei;

e) instituie și ține registre în domeniul eficienței energetice, în conformitate cu Legea nr. 71/2007 cu privire la registre, precum și creează și gestionează un sistem informațional în domeniul performanței energetice a clădirilor;

f) acordă, la solicitare, suport consultativ și informațional, cu titlu gratuit, băncilor comerciale și altor instituții financiare care participă la finanțarea proiectelor în domeniul eficienței energetice;

g) organizează concursuri naționale, ateliere de lucru, seminare, vizite de studiu, conferințe, expoziții naționale și internaționale pentru promovarea eficienței energetice;

h) cooperează cu instituțiile și cu organismele internaționale în vederea promovării eficienței energetice, în limitele competenței stabilite de Guvern, în coordonare cu organul central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei;

2) implementează politica statului în domeniul surselor de energie regenerabilă, în conformitate cu prevederile Legii nr.10/2016 privind promovarea utilizării energiei din surse regenerabile și ale legislației secundare aferente, inclusiv:

a) acordă asistență organului central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei la elaborarea și fundamentarea documentelor de politici în domeniul surselor de energie regenerabilă, precum și la monitorizarea implementării acestora, inclusiv prin colectarea în acest sens de informații necesare de la autoritățile administrației publice centrale și locale, alte părți relevante;

b) evaluează proiecte și/sau programe în domeniul surselor de energie regenerabilă, finanțate total sau parțial de la bugetul de stat, sub aspectul alinierii acestora la planurile naționale de acțiuni în domeniul surselor de energie regenerabilă;

c) elaborează studii, analize și cercetări în domeniul surselor de energie regenerabilă, în conformitate cu cerințele organului central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei;

d) dezvoltă, finanțează și implementează proiecte-pilot în domeniul surselor de energie regenerabilă, precum și efectuează analiza post-implementare a acestora;

e) acordă asistență consultativă și informațională cu titlu gratuit băncilor comerciale și altor instituții financiare în legătură cu finanțarea sau cofinanțarea proiectelor în domeniul respectiv;

f) acordă asistență consultativă și informațională privind măsurile de sprijin consumatorilor, constructorilor, instalatorilor, arhitecților și furnizorilor de echipamente și sisteme pentru încălzire, răcire, alimentare cu energie electrică și de vehicule compatibile cu utilizarea surselor de energie regenerabilă;

g) organizează concursuri naționale, ateliere de lucru, seminare, conferințe, expoziții naționale și internaționale pentru promovarea surselor de energie regenerabilă;

h) cooperează cu instituțiile și cu organismele internaționale în vederea promovării utilizării surselor de energie regenerabilă, în limitele competenței stabilite de Guvern, în coordonare cu organul central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei;

3) atrage și gestionează resurse financiare în vederea finanțării proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 139/2012 cu privire la ajutorul de stat, inclusiv:

a) finanțează, cu titlu gratuit și/sau oneros, proiectele în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă, inclusiv prin punerea la dispoziția companiilor de servicii energetice a instrumentelor financiare disponibile;

b) cofinanțează proiectele în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă, finanțate de donatori, parteneri de dezvoltare, autorități/instituții publice, asociații;

c) finanțează proiecte-pilot în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă, inclusiv acoperă cheltuielile de operare și mentenanță aferente acestora, dacă consiliul decide astfel;

d) identifică și asigură accesul consumatorului final la programe de finanțare, împrumuturi nerambursabile sau subvenții în vederea finanțării proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă;

e) se înregistrează la programe, proiecte sau inițiative naționale și internaționale, finanțate de donatori și parteneri de dezvoltare, în vederea atragerii de resurse financiare pentru finanțarea și/sau cofinanțarea de proiecte;

f) finanțează contracte de performanță energetică de implementare a proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă;

g) promovează și diseminează informația cu privire la oportunitățile de finanțare în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă.

Agenția este investită cu următoarele drepturi:

1) să prezinte organului central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

2) să colaboreze, prin furnizarea reciprocă și continuă de informații, cu organul central de specialitate al administrației publice în domeniul energiei, cu Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică, cu organul central de specialitate al administrației publice în domeniul dezvoltării regionale și mediului, cu organismul național unic de acreditare, cu organismele de evaluare și conformității, cu alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate și cu autoritățile administrației publice locale;

3) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale în domeniile sale de competență prin intermediul managerilor energetici raionali și, după caz, cei locali, desemnați de către acestea precum și să contribuie la organizarea instruirii lor profesionale continue;

4) să solicite de la autoritățile administrației publice centrale de specialitate, autoritățile administrative, instituțiile publice, autoritățile administrației publice locale, precum și de la întreprinderile energetice informații necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform prevederilor actelor normative;

5) să asigure gestionarea alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;

6) să beneficieze de asistență tehnică și financiară de la instituții sau de la organizații internaționale și din alte surse neinterzise de cadrul normativ și să o utilizeze în scopul realizării atribuțiilor sale, potrivit criteriilor și procedurii instituite de Hotărârea Guvernului nr.377/2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe;

7) să încheie contracte de drept privat cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, instituții financiare, organizații internaționale, furnizori și/sau beneficiari de bunuri și servicii;

8) să atragă, pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, experți, persoane fizice și/sau juridice din țară sau de peste hotare;

9) să exercite alte drepturi în temeiul actelor normative ce reglementează relațiile din domeniile de activitate încredințate.

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 Agenției pentru Eficiență Energetică :

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

Durata zilei de munca în ajunul zilelor de sărbătoare nelucratoare se reduce cu cel puțin o ora pentru toți salariații.

Conform Regulamentului intern al Agenției pentru Eficiență Energetică angajaților în baza cererii personale justificate li se poate modifica programul de lucru în limitele a 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

5. Jurământul funcționarului public

Conform art. 32 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 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:

“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.

Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

6. Principiile și normele de conduită a funcționarului public

Conform Legii privind Codul de conduită a funcționarului public, în exercitarea funcției publice, funcționarul public se călăuzește de următoarele principii:

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

În temeiul capitolului III al Codului de conduită a funcționarului public, funcționarul public se ghidează de următoarele norme de conduită:

- a) accesul la informație, conform legislației privind accesul la informație;
- b) utilizarea resurselor publice;
- c) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- d) cadourile și avantajele;
- e) influențe necorespunzătoare;
- f) conflictul de interese;
- g) măsurile de protecție;

7. Drepturile și obligațiile funcționarului public

7.1 Funcționarul public are dreptul:

- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- 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;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritate: fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară.
 - la opinie ;
 - la asociere în sindicate ;
- la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 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;
- la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii ;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa;
- la odihnă, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale organele de jurisdicție a muncii;
- 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;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- să examineze probleme și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- 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;
- să-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu;
- să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;
- să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

7.2. Funcționarul public este obligat:

- să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- să fie loial autorității publice în care activează;
- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- 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;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- să respecte regulamentul intern AEE;

- să respecte disciplina muncii;
- 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
- să prezinte, în condițiile legii, declarație cu privire la venituri și proprietate;
- să prezinte declarația de avere și interese personale
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile unității și ale altor salariați;
- să informeze imediat conducerea sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea funcționarilor, sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
- să execute la timp și calitativ deciziile autorității publice ierarhic superioare în problemele ce țin de competența lui;
- să examineze la timp propunerile, cererile și plîngerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.

8. Legitimațiile de serviciu

Legitimațiile de serviciu se eliberează de către Secția resurse umane, cu termen de valabilitate nu mai mare de 5 ani. Posesorul legitimației de serviciu este obligat să poarte legitimația doar în orele de lucru, s-o prezinte numai la executarea sarcinilor de serviciu, să aibă o atitudine grijulie față de ea și să ia măsuri pentru păstrarea și integritatea ei. La încetarea raportului de serviciu va fi predată Serviciului resurse umane.

9. Ținuta vestimentară

În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu funcționarul public trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, care va corespunde normelor etice.

Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte. Doamnelor (domnișoarelor) le este interzisă purtarea fustelor scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj. Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise. Încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente. Bijuteriile să nu fie numeroase și voluminoase.

Domnii trebuie să aibă o tunsoare adecvată și nu au voie să poarte păr lung.

10. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice

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

- ✓ va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- ✓ nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
- ✓ în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- ✓ se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- ✓ se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- ✓ în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;

- ✓ 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;
- ✓ 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.

11. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară)

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției pentru Eficiență Energetică se efectuează anual, în conformitate cu prevederile art. 34, 36, 40, 44, 45, 46, 47, 48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Hotărârii Guvernului nr.201 anexa nr.8 Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public

în baza cărora se iau decizii :

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

Modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici se face:

- a) în interesul serviciului ;
- b) la cererea funcționarului public

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

- a) promovare în funcție;
- b) avansare sau retrogradare în trepte de salarizare;
- c) detașare;
- d) transfer;
- e) interimatul unei funcții publice de conducere.

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se realizează prin compararea rezultatelor obținute în perioada evaluată cu obiectivele stabilite, în baza criteriilor de evaluare.

Obiectivele pentru fiecare funcționar public se stabilesc anual de către conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public și vor corespunde următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să reflecte termenii de realizare;
- d) să fie realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenii de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

Revizuirea obiectivelor se poate face semestrial. Modificările se consemnează într-un proces-verbal semnat și datat de conducătorul autorității publice și de funcționarul public care urmează să fie evaluat.

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se efectuează anual.

La stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, precum și la evaluarea funcționarilor publici cu funcții de control al activității de întreprinzător, se iau în considerare obiectivele și indicatorii de performanță, precum și metodologia de stabilire a acestora, prevăzute la art. 31² din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

În urma evaluării performanțelor profesionale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public se identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia.

Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public se iau în considerare la luarea deciziilor:

- b) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior;
- c) cu privire la promovarea într-o funcție publică superioară;
- d) cu privire la destituirea din funcția publică.

Deciziile specificate la alin.(7) se confirmă prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

Modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public se aprobă de Guvern.

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la art.8 alin.(2) lit.c) se efectuează de către comisia de evaluare, ai cărei membri se numesc de Primul-ministru.

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la art.8 alin.(2) lit.d) se efectuează de către comisiile de evaluare instituite de conducătorii autorităților publice respective.

Persoana care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public de conducere de nivel superior va întocmi un raport de evaluare, iar funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat va întocmi un raport de activitate pentru perioada respectivă.

Interviul cu funcționarul public de conducere de nivel superior este obligatoriu în cazul în care informațiile referitoare la gradul de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior și în raportul de evaluare diferă. În caz de necesitate, comisia de evaluare poate cere funcționarului public de conducere de nivel superior furnizarea oricăror alte informații despre activitatea sa în perioada evaluată.

Fiecare evaluare realizată de comisia de evaluare se consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior. Un exemplar al fișei de evaluare se trimite obligatoriu persoanei care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarului public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public de conducere de nivel superior, iar altul se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat.

În cazul în care funcționarul public de conducere de nivel superior consideră că aprecierile consemnate nu corespund realității, el poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului acordat.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) interviul.

Completarea fișei de evaluare se realizează de către:

- a) Persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici care sînt în subordinea directă a acestuia;
- b) funcționarul public de conducere de nivel superior, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, în cazul în care aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor subdiviziuni care nu sînt coordonate de un funcționar public de conducere;
- c) Funcționarul public de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, pentru funcționarul public de conducere din subordine;
- d) Funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărui activitate o coordonează;
- e) Președintele raionului, în baza deciziei consiliului raional, și pentru secretarul consiliului raional;

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între persoana care a întocmit fișa de evaluare și funcționarul public evaluat.

După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior persoanei care a completat-o, iar în lipsa acestuia va contrasemna persoana care exercită funcție de demnitate publică. În situația în care persoana care a completat fișa de

evaluare este persoana care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează
Conform deciziei contrasemnatarului, procedura de evaluare poate fi repetată în cazul în care:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității;
- b) comentariile funcționarului public evaluat privind dezacordul cu consemnările făcute, anexate la fișa de evaluare, sînt considerate argumentate.

Detășarea în interesul serviciului se dispune de către conducătorul autorității publice, la solicitarea autorității publice în interesul căreia se efectuează detașarea, doar dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice în care urmează să fie detașat pentru o perioadă de cel mult un an, dar nu poate fi realizată mai des decît o dată la 5 ani. Cu acordul funcționarului public, perioada detașării poate fi prelungită cu încă cel mult un an.

Transferul salariatului are loc între autoritățile publice sau între subdiviziunile interioare ale AEE 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.

- b) în interesul serviciului, într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public transferat, cu excepția cazului cînd salariatul este transferat într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de 6-12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

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 atît în țară cît și peste hotare cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, iar o dată la trei ani - cursuri de perfecționare cu o durată de cel puțin 72 de ore cu compensarea cheltuielilor legate de deplasare.

Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare celei exercitate.

Promovarea funcționarului public într-o funcție publică superioară se face în bază de merit.

Promovarea funcționarului public se efectuează în temeiul actului administrativ corespunzător de numire emis de către conducătorul autorității publice respective, avînd acordul scris al funcționarului public.

Poate fi promovat într-o funcție publică superioară funcționarul public care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare anuală sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări anuale și care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27.

Nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiuni disciplinare nestinse. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selecția se face pe bază de concurs. Promovarea în funcție este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea funcției publice superioare celei exercitate, care se face în bază de merit.

Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă în cursul unei luni.

Salariul de bază se stabilește conform coeficienților de salarizare prevăzuți în anexele nr. 3-10, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, gradul didactic, vechimea în muncă sau treapta de salarizare, după caz, în condițiile legii.

Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare prevăzuți în anexele nr. 3-10 corespund treptei de salarizare I și nivelului de studii și/sau de calificare necesar pentru ocuparea funcției, după caz.

Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică, personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționarilor publici de conducere de nivel superior și a conducătorilor unităților bugetare, indiferent de statut sau categoria de personal a acestora.

Salariul de bază pentru persoanele cu funcții de demnitate publică, personalul din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționarii publici de conducere de nivel superior și pentru conducătorii unităților bugetare, indiferent de statut sau categoria de personal a acestora, se stabilește corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de salarizare indicate în anexele la prezenta lege, în condițiile alin. (9)-(12).

Treptele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă sînt

a) treapta I – de la 0 la 2 ani – îi corespunde clasa de salarizare indicată pentru funcția respectivă conform anexelor nr. 3–10;

- b) treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- c) treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- d) treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- e) treapta V – de la 15 la 20 de ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- f) treapta VI – peste 20 de ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

Atribuirea pentru personal a unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare de la data atingerii următoare tranșe de vechime în muncă.

Modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare se aprobă de Guvern.

Persoanele care nu au absolvit nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției beneficiază de salariul de bază, prevăzut de prezenta lege pentru aceste funcții, redus cu 5 clase de salarizare succesive.

Persoanele care ocupă funcții de vicepreședinte, adjunct, locțiitor, cu excepția funcțiilor care se regăsesc expres în anexele nr. 3–10, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile legii, redus cu 4 clase de salarizare succesive față de clasa de salarizare indicată pentru conducătorul ierarhic superior.

Personalul unităților bugetare din partea stîngă a Nistrului, inclusiv din municipiul Bender, orașul Dubăsari, satul Varnița, raionul Anenii Noi, și din satele Copanca și Hagimus, raionul Căușeni, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile prezentei legi, majorat cu 4 clase de salarizare succesive.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul delegației Republicii Moldova în Comisia Unificată de Control, pe perioada activității în cadrul delegației, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile prezentei legi, majorat cu 2 clase de salarizare succesive.

Salariul de bază se calculează prin înmulțirea valorii de referință stabilite cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă, determinată în condițiile prezentei legi, cu rotunjire pînă la 10 lei în favoarea salariatului.

Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de salarizare 1,00 se stabilește în legea bugetului de stat pentru anul respectiv.

Valoarea de referință se reexaminează anual în funcție de condițiile economice din țară și de posibilitățile bugetului public național, cel puțin la nivelul prognozat al ratei inflației.

Valoarea de referință aprobată anual nu poate fi mai mică decît cuantumul stabilit în anul precedent.

Sporul lunar pentru grad profesional se plătește în mărimile specificate de lege.

Sporul lunar prevăzut la alin. (1) se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

Funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, etc și poate fi stimulat sub formă de: premiu, mulțumire, diplomă de onoare.

Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat și inclus pe panoul de onoare.

Stimulările se aplică de către organul care are competență legală de numire în funcție a angajatului, printr-un ordin și se înscriu în carnetul de muncă și în dosarul personal al funcționarului public.

12. Răspunderea funcționarului public, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor

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, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală, conform legislației.

Disciplina muncii:

- 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;
- 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;

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică la serviciu;
- b) absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- c) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- d) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor, de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
- g) acțiunile care defăimează prestigiului autorității publice în care activează;
- h) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- i) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificat la art.15 alin.(4) al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- j) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- k) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- l) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat sancțiuni disciplinare în formă de:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;

- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- e) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- f) transfer într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de 6-12 luni, cu diminuare corespunzătoare a drepturilor salariale;
- g) destituirea din funcția publică.

Sanctiunea disciplinară se aplică de către organul, care are competența legală de numire în funcție (Agenție), în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Sanctiunea disciplinară, cu excepția avertismentului, conform prevederilor art.58 lit.a) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, 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 cel mult o lună de la data constatării faptei.

Ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința funcționarului public sub semnătură, în termen de 5 zile de la emitere.

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 lui 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.

Modalitatea de examinare a petițiilor se efectuează conform Legii nr.190-XIII din 19 iulie 1994 "Cu privire la petiționare".

Dacă există o reclamație, problema urmează a fi abordată cu șeful direct al funcționarului, care 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.

13. Asigurarea materială , medicală și socială.

Salariații au dreptul la asigurare obligatorie de asistență medicală, în conformitate cu Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998 "Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală", a Legii nr. 1593-XV din 26.12.2002 "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-XIV din 08 iulie 1999 „Privind sistemul public de asigurări sociale ”, a Legii nr. 289-XV din 22 iulie 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 RM;
- 2) Codul muncii al Republicii Moldova;
- 3) Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire funcția publică și statutul funcționarului public;
- 4) Legea nr.124-XIV din 23.12.2009 cu privire la energia electrică
- 5) Legea energiei regenerabile, nr. 160 din 12.07.2007;
- 6) Legea nr. 117 din 23.12.2009 pentru aderarea Republicii Moldova la Tratatul de constituire a Comunității Energetice;
- 7) Legea nr. 179 din 10.07.2008 cu privire la parteneriatul public-privat;
- 8) Legea nr. 142 din 02.07.2010 cu privire la eficiența energetică;
- 9) Legea nr.1670-IV din 23 mai 2008, cu privire la conflictul de interese.
- 10) Legea nr.160-IV din 03 aprilie 2008, privind Codul de conduită a funcționarului public.
- 11) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 45 din 31.01.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Eficiență Energetică;
- 12) Hotărârea Guvernului nr.958 din 21.08.2007, cu privire la Strategia energetică a Republicii Moldova până în anul 2020;
- 13) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire funcția publică și statutul funcționarului public.
- 14) Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar,
- 15) 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 Republicii Moldova nr.108 din 03.02.2005).
- 16) Regulament cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 435 din 23.04.2007
- 17) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.607 din 31.11. 1996 (Regulamentul cu privire la modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă funcționarilor publici.)
- 18) Regulamentul privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1361 din 22.12.2005.