

APROBAT
prin Ordinul Directoarei generale
al Agenției Naționale de Prevenire
și Combaterea Violenței împotriva
Femeilor și a Violenței în Familie
nr.13 a din 12 iulie 2024

modificat prin Ordinul nr. 34 din 17.10.2024

modificat prin Ordonul nr. 42 din 10.12.2024

REGULAMENT INTERN

al Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Scopul și domeniul de aplicare

1.1. Regulamentul Intern al Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie (denumită în continuare "Agenția") stabilește normele și procedurile necesare pentru a asigura o funcționare eficientă și echitabilă a Agenției. Scopul acestui regulament este de a crea un mediu de lucru sigur, sănătos și nediscriminatoriu pentru toți angajații, precum și de a defini drepturile, obligațiile și responsabilitățile acestora.

1.2. În activitatea sa, Agenția se conduce de actele normative în vigoare, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, decretele președintelui Republicii Moldova, actele normative ale Guvernului Republicii Moldova și ale altor autorități ale administrației publice centrale, documentele organizatorice și de dispoziție ale Agenției, standardele și documentele tehnico-normative în vigoare corespunzătoare structurilor de activitate ale Agenției, planurile de activitate și de prezentul Regulament.

1.3. Acest regulament se aplică tuturor angajaților Agenției, indiferent de poziția sau funcția ocupată, durata contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca. El reglementează relațiile de muncă și disciplină, măsurile de securitate și sănătate în muncă, politica de nediscriminare și protecția demnității, precum și alte aspecte esențiale pentru buna desfășurare a activității Agenției.

În contextul prezentului regulament, termenii și noțiunile se definesc după cum urmează:

- **Agencia:** Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie.
- **Angajator:** Director general/Directoare generală al Agenției sau persoana desemnată să exercite atribuțiile acestuia.
- **Angajat:** Orice persoană care desfășoară activități în cadrul Agenției pe bază de contract individual de muncă sau numit, în condițiile legii, într-o funcție publică.

- **Regulament Intern:** Setul de norme și proceduri stabilite prin prezentul document, care guvernează activitatea în cadrul Agenției.
- **Securitate și sănătate în muncă (SSM):** Totalitatea măsurilor și activităților desfășurate în scopul asigurării unui mediu de muncă sigur și sănătos.
- **Disciplină în muncă:** Respectarea de către angajați a regulilor și normelor de conduită profesională stabilite de prezentul regulament și de legislația în vigoare.

Organigrama Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva
Femeilor și a Violenței în Familie

Director general/Directoare generală

Director general/Directoare generală este responsabil pentru conducerea unică a Agenției și este numit în funcție și eliberat din funcție de către Guvern. El este asistat de un Director general adjunct/Directoare generală adjunctă.

Director general adjunct /Directoare generală adjunct

Director general adjunct /Directoare generală adjunct este numit în funcție publică, în condițiile legii, de către Guvern și se subordonează nemijlocit Directorului general/Directoarei generale. Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin ordin al Directorului general/Directoarei generale.

Structura Organizațională

1. Direcția coordonarea implementării politicilor și a activității interinstituționale. Are atribuții de coordonarea și implementarea politicilor de prevenire și combatere a violenței, asigurând colaborarea interinstituțională.
2. Secția formare profesională și suport metodologic. Organizează instruirii și dezvoltă module multidisciplinare pentru specialiști, oferind suport metodologic în domeniul prevenirii și combaterii violenței.
3. Secția management instituțional. Responsabilă de gestionarea internă a Agenției, inclusiv managementul resurselor și proceselor administrative.
4. Serviciul audit intern. Asigură controlul intern și auditul activităților Agenției pentru a garanta conformitatea și eficiența operațională.
5. Serviciul asistență externă și managementul proiectelor. Coordonează proiecte și programe internaționale de asistență financiară și tehnică în domeniul prevenirii și combaterii violenței.
6. Serviciul comunicare. Gestionează comunicarea publică și relațiile cu mass-media, prin gestionarea paginii oficiale a instituției menținând transparența decizională și accesul la informații.

Funcționarea și ierarhia subordonării

Director general/Directoare generală:

- a. Determină obiectivele de activitate ale Agenției.
- b. Asigură coordonarea, monitorizarea și supravegherea activității subdiviziunilor interne.
- c. Reprezintă Agenția în relația cu terții.
- d. Gestionează alocațiile bugetare și patrimoniul public.

- e. Conduce ședințele Consiliului Național Coordonator.
- Director general adjunct /Directoare generală adjunct
- a. Participă la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice ale Agenției.
 - b. Monitorizează și evaluează implementarea politicilor.
 - c. Coordonează activitatea subdiviziunilor interne.
 - d. Reprezintă Agenția în relațiile cu autoritățile și societatea civilă, la indicația Directorului general/Directoarei generale.
 - e. Organizează și participă la ședințele Consiliului Național Coordonator.
- În absența Directorului general/Directoarei generale, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către Directorul general adjunct/Directoarei generale adjunct. Subdiviziunile interne activează conform propriilor regulamente aprobate de Directorul general/Directoare generală. Director general/Directoare generală, Director general adjunct/Directoare generală adjunct și conducătorii subdiviziunilor interne poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Agenției.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

2.1. Drepturile angajatorului

1. determină obiectivele de activitate ale Agenției și direcțiile strategice de realizare a acestora și aprobă planurile/programele de activitate ale Agenției, precum și rapoartele de realizare a acestora;
2. asigură coordonarea, monitorizarea și supravegherea activității subdiviziunilor interne ale Agenției;
3. raportează Guvernului despre activitatea Agenției, conform domeniilor de activitate ce îi sunt încredințate;
4. reprezintă Agenția în relația cu terții sau acordă împuterniciri altor angajați ai Agenției de a reprezenta Agenția;
5. organizează sistemul de control intern managerial;
6. înaintează propuneri de modificare a statului de personal și aprobă schema de încadrare a Agenției, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit de Guvern;
7. asigură gestionarea alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
8. asigură realizarea sarcinilor și funcțiilor ce îi revin Agenției;
9. conduce ședințele Consiliului Național Coordonator;
10. emite ordine în limitele competenței, asigură controlul executării acestora;
11. stabilește atribuțiile și responsabilitățile Directorului general adjunct /Directoarei generale adjunct;
12. aprobă regulamentele subdiviziunilor interne ale Agenției;
13. numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din subdiviziunile interne ale Agenției, în

condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

14. angajează și eliberează din funcție personalul contractual în condițiile legislației muncii;

15. conferă grade de calificare funcționarilor publici, le acordă stimulări și le aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;

16. semnează, în limitele competenței sale, ordine, contracte și alte acte prevăzute de legislație, emise în cadrul Agenției;

17. exercită și alte atribuții în conformitate cu cadrul normativ.

2.2. Obligațiile Angajatorului

1. să asigure condiții optime de muncă, inclusiv un mediu de lucru sigur și sănătos, echipamente adecvate și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

2. să respecte drepturile angajaților prevăzute de legislația muncii și de contractele individuale și colective de muncă.

3. să plătească salariile și beneficiile angajaților la termenul stabilit și în conformitate cu prevederile legale și contractuale.

4. să furnizeze angajaților informațiile necesare privind regulile de muncă, normele de securitate și sănătate, precum și să asigure formarea profesională continuă.

5. să consulte și informeze angajații cu privire la deciziile importante care afectează activitatea agenției și condițiile de muncă.

6. să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de gen, rasă, etnie, religie, dizabilitate sau orice alt criteriu.

2.3. Drepturile angajaților

1. la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul de deservire tehnică, conform prevederilor legislației și prezentului regulament;

2. la exercitarea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului pentru funcționarii publici, respectiv la prestarea muncii conform clauzelor contractului individual de muncă pentru personalul de deservire tehnică;

3. la un loc de muncă sigur și sănătos, în conformitate cu standardele aplicabile privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, contractele colective de muncă și convențiile aplicabile;

4. la achitarea integrală și la timp a salariului corespunzător calificării, complexității, cantității și calității lucrului efectuat;

5. la obținerea, la solicitare, a informațiilor privind nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de gen, pentru categoriile de personal care prestează muncă egală sau de valoare egală;

6. la odihnă, prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, precum și a concediilor anuale plătite;
7. la informarea completă și veridică, anterior numirii sau transferului în funcție, cu privire la condițiile de muncă, inclusiv salarizarea și beneficiile aferente;
8. la informarea și consultarea privind situația instituției, securitatea și sănătatea în muncă, precum și alte aspecte ce țin de funcționarea acesteia, conform prevederilor legale;
9. la adresarea către angajator, patronate, sindicate sau alte autorități competente pentru soluționarea problemelor legate de raporturile de muncă;
10. la formare profesională, perfecționare și recalificare, în conformitate cu legislația aplicabilă;
11. la asocierea în sindicate și participarea la organizații sindicale pentru apărarea drepturilor de muncă și a intereselor legitime;
12. la participarea în administrarea unității, conform legislației și contractelor colective;
13. la negocierea și încheierea contractelor colective de muncă, prin reprezentanții desemnați, și la informare privind implementarea acestora;
14. la apărarea drepturilor și intereselor legitime, prin mijloace legale;
15. la soluționarea litigiilor de muncă, inclusiv dreptul la grevă, conform legislației;
16. la repararea prejudiciilor materiale și morale cauzate în legătură cu activitatea desfășurată;
17. la asigurare socială și medicală obligatorie, conform legislației în vigoare;
18. drepturile funcționarilor publici și ale personalului de deservire tehnică sunt garantate prin lege. orice renunțare sau limitare a acestor drepturi este considerată nulă.

2.4. Obigațiile salariațului:

1. să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului pentru funcționarii publici, respectiv obligațiile de muncă prevăzute în contractul individual de muncă pentru personalul de deservire tehnică;
2. să îndeplinească normele de muncă stabilite, conform funcției deținute;
3. să respecte cerințele regulamentului intern al unității, dacă este elaborat și aprobat de angajator, și să poarte în permanență asupra lor permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
4. să respecte disciplina muncii;
5. să manifeste un comportament nediscriminatoriu față de ceilalți angajați și față de angajator;
6. să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
7. să respecte cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă;
8. să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
9. să informeze de îndată angajatorul sau superiorul direct despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului instituției;

10. să informeze de îndată angajatorul sau superiorul direct despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, documentele justificative pentru absență;
11. să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, conform prevederilor legale;
12. să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
13. să respecte principiul egalității în drepturi al tuturor angajaților și să evite orice formă de discriminare, directă sau indirectă, pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu hiv/sida, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile profesionale.

III. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

3.1. Programul de lucru

1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
2. Durata normală a timpului de muncă al angajaților Agenției nu va depăși 40 de ore pe săptămână.
3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
4. În funcție de necesitățile angajaților și cerințele postului, Agenția poate adopta un program de lucru flexibil, **cât și cu muncă la domiciliu și muncă la distanță**, cu aprobarea prealabilă a Directorului general adjunct/Directoarei generale adjunct.
5. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
6. Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97, ziua de muncă parțială.

3.2. Timpul de odihnă

1. Angajații au dreptul la o pauză de masă de 1 oră, care nu se include în durata timpului de muncă. Pauza de masă se acordă, de regulă, între orele 12:00 și 13:00.
2. În afară de pauza de masă, angajații au dreptul la pauze scurte de odihnă, conform normelor de sănătate și securitate în muncă, pentru prevenirea oboselii și menținerea productivității.
3. Angajații au dreptul la concediu anual de odihnă plătit, de minimum 28 de zile calendaristice, conform legislației în vigoare. Programarea concediilor se face de comun acord între angajator și salariat, ținând cont de necesitățile Agenției și de preferințele salariatului.

4. Angajații au dreptul la concedii medicale și concedii pentru îngrijirea copiilor, conform legislației în vigoare. Angajatorul va respecta toate prevederile legale privind durata și condițiile acordării acestor concedii.

5. La cererea motivată a salariatului, angajatorul poate acorda concediu fără plată, conform prevederilor legislației muncii și acordurilor individuale.

6. Angajații pot beneficia de alte tipuri de concedii, precum concediul pentru formare profesională, concediul de maternitate/paternitate, concediul pentru evenimente familiale deosebite, conform legislației în vigoare și a contractului individual de muncă.

7. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.” și cu munca la domiciliu și munca la distanță;

8. Părinților care au un copil de vârstă preșcolară, absolvenți ai ciclului primar, gimnazial sau liceal, se acordă 4 ore pentru participare la matineu, la careul școlar pentru prima/ultima zi de școală.

IV. DISCIPLINA MUNCII

4.1 Norme generale privind disciplina muncii

Una din obligațiile de bază ale angajaților este respectarea disciplinei muncii. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină al Agenției, precum și cu prezentul Regulament.

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.

4.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Definiția abaterilor disciplinare: abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care acesta a încălcat prevederile prezentului Regulament, Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină al Agenției, contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi ale actelor normative sau legislative în vigoare, în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu. Constituie abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

- a) Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu.
- b) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa de post sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program.
- c) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu.
- d) Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu.

- e) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără acordul șefului ierarhic superior.
- f) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi etc.
- g) Alte fapte, acțiuni sau inacțiuni, prevăzute de legislația în vigoare, actele normative, precum și de actele normative interne.

Constituie abateri grave acele încălcări care, prin modul de săvârșire și consecințele produse, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor expuse mai sus. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în procesul efectuării anchetei de serviciu, prin confirmarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la producerea acesteia.

Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- Avertismentul.
- Mustrarea.
- Mustrarea aspră.
- Concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) - r) din Codul muncii).

Se interzice aplicarea amenzilor pentru încălcarea disciplinei de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

4.3. Procedura disciplinară

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație în scris privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al angajaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- Împrejurarea în care fapta a fost săvârșită.
- Gradul de vinovăție al salariatului.
- Consecințele abaterii disciplinare.
- Comportamentul general în serviciu al salariatului.
- Sancțiunile disciplinare suferite anterior de către acesta și alte circumstanțe obiective.

Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procesului penal.

Sanctiunea disciplinară se aplică prin Ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

1. Temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sanctiunii.
2. Termenul în care sanctiunea poate fi contestată.
3. Organul în care sanctiunea poate fi contestată.

Ordinul de sancționare se comunică angajatului, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea Ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al angajaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul muncii.

Termenul de validitate a sanctiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sanctiuni disciplinare, se consideră că sanctiunea disciplinară a fost ridicată.

Angajatorul este în drept să revoce sanctiunea disciplinară în decursul anului din proprie inițiativă, la demersul reprezentanților angajaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sanctiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulările prevăzute la art. 203 din Codul muncii și pct. 4.4 din prezentul Regulament.

În cazul săvârșirii de către salariat, pe parcursul unui an, mai multor abateri disciplinare, angajatorul este în drept să dispună concedierea lui. Concedierea angajatului se efectuează în condițiile art. 86 și 87 ale Codului Muncii.

4.4. Stimulări pentru succese în activitate

Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premii;
- diplome de onoare.

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, angajații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

V. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Organizarea securității și sănătății în muncă în cadrul Agenției se efectuează în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative din domeniul securității

și sănătății în muncă.

Drepturile angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă includ:

1. Accesul la un loc de muncă conform normelor de securitate și sănătate;
2. Informații corecte de la angajator despre condițiile de muncă și riscurile profesionale;
3. Dreptul de a refuza să lucreze în condiții periculoase până la eliminarea riscului;
4. Instruire și formare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă, pe cheltuiala angajatorului;
5. Posibilitatea de a adresa problemele de securitate și sănătate angajatorului;
6. Participarea la discuțiile despre condițiile de muncă și investigarea accidentelor de muncă;
7. Examen medical extraordinar, cu menținerea salariului mediu pe perioada efectuării acestuia;
8. Asigurare obligatorie împotriva accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
9. Compensații conform legislației și contractelor de muncă pentru expunerea la riscuri profesionale.

Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă includ:

1. Desfășurarea activității conform instruirii și normelor de securitate, fără a pune în pericol pe alții;
2. Respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate la locul de muncă;
3. Raportarea imediată a situațiilor periculoase sau defectelor de protecție;
4. Cooperarea cu angajatorul și serviciul de protecție pentru respectarea cerințelor de securitate;
5. Utilizarea echipamentelor de lucru conform destinației lor;
6. Menținerea dispozitivelor de protecție și respectarea metodelor de reducere a riscurilor;
7. Întreruperea activității în caz de pericol iminent și informarea imediată a superiorului;
8. Informarea superiorului despre orice îmbolnăvire sau accident la locul de muncă.

Obligațiile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă includ:

1. Asigurarea securității și sănătății angajaților în toate aspectele activității lor;
2. Stabilirea atribuțiilor de securitate și sănătate pentru fiecare post sau funcție;
3. Elaborarea instrucțiunilor de securitate conform legislației și activităților specifice;
4. Furnizarea de echipamente de muncă sigure;
5. Asigurarea unor condiții de muncă conforme cerințelor de securitate și sănătate;

6. Luarea măsurilor necesare pentru protejarea lucrătorilor, inclusiv informare și instruire;
 7. Adoptarea soluțiilor de securitate încă din faza de proiectare și execuție a construcțiilor și echipamentelor de lucru;
 8. Asigurarea cunoașterii și aplicării măsurilor de securitate de către salariați;
 9. Elaborarea unui plan anual de protecție și prevenire bazat pe evaluarea riscurilor profesionale;
 10. Asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 11. Informarea persoanelor nou angajate despre riscurile și măsurile de protecție la locul de muncă;
 12. Monitorizarea instruirilor efectuate conform cerințelor legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
 13. Menținerea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție și a echipamentelor de control.
- Cheltuielile pentru securitatea și sănătatea în muncă sunt deductibile.
Măsurile de securitate și sănătate în muncă nu vor implica niciodată obligații financiare pentru salariați.

Capitolul VI COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SUBDIVIZIUNILOR AGENȚIEI

- 6.1. Activitatea Agenției este asigurată prin intermediul angajaților ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (direcții, secții sau servicii).
- 6.2. Subdiviziunile Agenției își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare, aprobate de către Directorul general al Agenției.
- 6.3. În regulamentele subdiviziunilor se stipulează unele reguli specifice de funcționare a acestora, în domeniile ce țin de competența nemijlocită a acestora, precum și funcțiile și responsabilitățile angajaților din cadrul subdiviziunilor.
- 6.4. Întru organizarea actelor normative în vigoare, a prezentului Regulament, soluționarea problemelor privind activitatea operativ-organizațională și financiar-economică, precum și asigurarea tehnico-materială a Agenției, unii angajați pot îndeplini și alte sarcini în temeiul indicațiilor exprese ale conducerii Agenției, atât scrise, cât și verbale.
- 6.4. Subdiviziunile structurale ale Agenției se subordonează nemijlocit conducerii acesteia, conform organigramei Agenției.

Capitolul VII: Respectarea principiului nediscriminării, asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii sexuale și a oricărei alte forme de lezare a demnității în muncă

- 7.1 Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie se angajează să respecte principiul nediscriminării în toate

aspectele legate de muncă, conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

7.2 Discriminarea bazată pe rasă, culoare, sex, religie, opinie politică, naționalitate, origine socială, apartenență etnică, vârstă, dizabilitate sau orice alt criteriu similar este strict interzisă.

7.3 Agenția va implementa măsuri eficiente pentru prevenirea și combaterea hărțuirii sexuale la locul de muncă.

7.4 Toate cazurile de hărțuire sexuală vor fi tratate cu seriozitate și investighează prompt, în conformitate cu procedurile interne și legislația în vigoare.

7.5 Agenția va oferi instruirii periodice pentru angajați privind recunoașterea și prevenirea hărțuirii sexuale și a discriminării.

7.6 Se va asigura un mecanism transparent și confidențial pentru raportarea și investigarea incidentelor de hărțuire și discriminare.

7.7 Persoanele care raportează astfel de incidente vor fi protejate împotriva oricărei forme de represalii.

8 Responsabilitatea angajaților

8.1. Fiecare angajat are responsabilitatea de a contribui la menținerea unui mediu de lucru nediscriminatoriu și respectuos.

8.2. Angajații sunt încurajați să raporteze orice comportament inadecvat și să colaboreze la investigarea incidentelor.

DISPOZIȚII FINALE

1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

2. Prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților Agenției, contra semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia din data aducerii la cunoștință. Angajații familiarizați cu conținutul prezentului Regulament confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista angajaților familiarizați cu conținutul acestuia (*se anexează*), care se păstrează în Secția management instituțional.

Anexa nr.2 la ordinul Directoarei
generale a Agenției Naționale de
Prevenire și Combateră a Violenței
împotriva Femeilor și a Violenței în
Familie nr. ____ din
„_____” 2024

LISTA

angajaților _____
(denumirea subdiviziunii)

**familiarizați cu Regulamentul intern al Agenției Naționale de Prevenire și Combateră a
Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie**

Nr. d/o	Numele și prenumele salariatului	Funcția	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
...				

COORDONAT

Nr.	Numele/Prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Ecaterina Colomița	Șef DCIPAI	
2.	Natalia Păduraru	Șef SMI	
3.	Liliana Istrate-Burciu	Șef SAEMP	
4.	Rodica Terehovschi	SFPSM	
5.	Ecaterina Bodean	SC	