

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ A CURȚII DE CONTURI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de ordine internă a Curții de Conturi (în continuare - Regulament) este elaborat în baza:

- a) Legii Curții de Conturi nr.261-XVI din 05.12.2008;
- b) Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008;
- c) Legii cu privire la Codul de conduită a funcționarului public nr.25-XVI din 22.02.2008;
- d) Codului muncii, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28.03.2003.

2. Prezentul Regulament reprezintă ansamblul principiilor, normelor de organizare și disciplină a muncii, drepturilor și obligațiilor în exercitarea atribuțiilor de către angajații Curții de Conturi și este elaborat în scopul stabilirii unor condiții optime de activitate, al folosirii eficiente a timpului de muncă și de odihnă, urmărindu-se, în ultimă instanță, buna realizare de către aceasta a sarcinilor ce-i revin potrivit legii.

3. Prezentul Regulament reprezintă un act normativ cu caracter intern și obligatoriu, care acționează în cadrul tuturor raporturilor de serviciu în care Curtea de Conturi evoluează ca angajator, precum și pe toată durata desfășurării acestor raporturi.

4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Curții de Conturi, în baza principiului egalității în drepturi a angajaților.

5. În activitatea sa angajații își realizează împuternicirile, drepturile și obligațiile respectând exigențele speciale și restricțiile prevăzute de legislația în vigoare, prezentul Regulament, Regulamentele subdiviziunilor, precum și de Codul deontologic al auditorului public al Curții de Conturi, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii.

II. Drepturi și obligații

6. Întru asigurarea bunei desfășurări a activității Curții de Conturi, atât conducerii cât și angajaților Curții de Conturi le revin anumite drepturi și obligații fundamentale.

6.1. Angajații Curții de Conturi au dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în condițiile legii, precum și la un loc de muncă corespunzător cerințelor de protecție și igienă a muncii;

- la achitarea integrală și la timp a salariului, conform funcției deținute, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, la acordarea zilelor de repaus, zilelor de sărbătoare nelucrătoare, precum și a concediilor anuale plătite;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii;
- la opinie profesională, pe care o poate exprima liber în fundamentarea deciziilor sale ca angajat, respectând ordinea de drept și buna conduită;
- la apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în condițiile legii;
- la asociere în sindicate și activitate sindicală;
- la asigurarea socială obligatorie;
- la asigurarea medicală obligatorie.

6.2. Angajații Curții de Conturi sunt obligați:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile funcționale prevăzute în fișa postului, contribuind la realizarea sarcinilor prevăzute în Regulamentul subdiviziunii în care activează;
- să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile conducerii, utilizând în acest scop integral programul de lucru;
- să se respecte legislația în vigoare, actele normative interne, să fie obiectivi și imparțiali, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism în exercitarea atribuțiilor;
- să se perfecționeze în permanență pe plan profesional;
- să păstreze secretul de stat, alte secrete protejate de lege, precum și să nu divulge informații confidențiale care i-au devenit cunoscute în decursul activității sale profesionale sau în legătură cu aceasta;
- să respecte regulile de disciplină a muncii (inclusiv cele stabilite de prezentul Regulament) și cerințele de protecție și igienă a muncii;
- să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile încredințate.

6.3. Conducerea Curții de Conturi este în drept:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă raporturi de serviciu cu angajații, în condițiile legii;
- să tragă angajații la răspundere disciplinară în modul stabilit de lege;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor funcționale și manifestarea unei atitudini responsabile față de bunurile încredințate;
- să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor.

6.4. Conducerea Curții de Conturi este obligată:

- să respecte legislația în vigoare, clauzele convențiilor colective și contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;

- să organizeze corect și eficient munca angajaților, astfel încât fiecare să lucreze conform specialității și calificării, să i se aducă la cunoștință la timp sarcinile stabilite și obligațiile funcționale;
- să asigure angajaților condiții de muncă conforme cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- să pună la dispoziția angajaților mijloace de lucru, tehnologiile și sistemele informaționale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru într-un mod și termen adecvat;
- să asigure angajaților o plată egală pentru o muncă de valoare egală și să achite integral salariile în termenele stabilite;
- să asigure angajaților odihna anuală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților în modul prevăzut de lege;
- să repare, în condițiile legii, prejudiciul material și moral cauzat angajaților în legătură cu îndeplinirea de către aceștia a obligațiilor de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- să asigure angajaților acces periodic la formarea și dezvoltarea profesională.

III. Accesul în sediu și la mijloacele de lucru

7. Conducerea Curții de Conturi are obligația de a asigura fiecărui angajat al Curții de Conturi, odată cu numirea în funcție, accesul în sediu, la bunurile materiale ale instituției și mijloacele de lucru.

7.1. Accesul în sediul Curții de Conturi

Accesul în sediul Curții de Conturi se efectuează prin intermediul sistemului de turnichet, instalat în holul instituției, întru asigurarea controlului strict al intrărilor și ieșirilor din sediu.

Intrarea și ieșirea din sediu se efectuează în baza cardului personalizat de proximitate, eliberat de către Serviciul securitate internă fiecărui angajat al Curții de Conturi, sub semnătură, la numirea în funcție.

Intrarea și ieșirea din sediul Curții de Conturi a persoanelor străine se efectuează în baza cardului pentru vizitatori. Utilizarea cardului personalizat pentru trecerea prin sistemul de turnichet a unei alte persoane este interzisă.

Cardurile personalizate de proximitate reprezintă bunuri materiale ale Curții de Conturi. Repararea prejudiciului material cauzat instituției în caz de pierdere, furt sau deteriorare a cardului reprezintă o obligație a angajatului, iar procedura de realizare a acestei obligații este monitorizată de către Serviciul securitate internă.

7.2. Legitimația Curții de Conturi

Legitimația Curții de Conturi este nominală, netransmisibilă, valabilă pe perioada de valabilitate a raporturilor de serviciu, care permite identificarea persoanelor în calitate de angajat al Curții de Conturi, în caz de necesitate.

Legitimația se eliberează de către Serviciul resurse umane fiecărui angajat al Curții de Conturi, sub semnătură, la numirea în funcție. Angajații pot solicita

eliberarea unei noi legitimații, în caz de modificare a datelor înscrise în legitimația primită la numire. În acest scop se restituie legitimația deținută și se achită costul emiterii noii legitimații, în mărimea stabilită.

Evidența legitimațiilor Curții de Conturi se ține de către Serviciul resurse umane, într-un Registru special. În acest scop, angajații Curții de Conturi prezintă legitimația și semnează în Registru, odată în 6 luni, pentru integritatea acesteia.

Legitimațiile Curții de Conturi reprezintă bunuri materiale ale instituției, în caz de pierdere, furt sau deteriorare a acesteia, angajații sînt obligați de a repara prejudiciul material și moral cauzat Curții de Conturi. În acest context, angajații vor declara legitimația nulă în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, vor achita costul emiterii unei noi legitimații și vor depune explicații în scris pe marginea cauzei, care vor fi investigate de către Serviciul securitate internă.

7.3. Mijloace de lucru

Angajații Curții de Conturi sunt asigurați cu mijloacele de lucru necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu - loc de muncă amenajat, rechizite de birou, resurse informatice și de comunicare, față de care se obligă să manifeste o atitudine responsabilă.

Asigurarea angajaților cu rechizite de birou reprezintă sarcina Direcției administrative, iar problemele apărute în utilizarea resurselor informatice și de comunicare se soluționează de către Direcția tehnologii informaționale

8. La încetarea raporturilor de serviciu angajații au îndatorirea de a preda legitimația, cardul personalizat și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu

IV. Timpul de muncă și de odihnă

9. Evidența timpului de muncă și de odihnă în cadrul Curții de Conturi se realizează de către Serviciul resurse umane. Tabelele de evidență a utilizării a timpului de muncă se prezintă lunar, pînă la data de 25 a lunii curente, Serviciului contabilitate și buget, în baza cărora se calculează salariul mediu lunar al angajaților.

9.1. Programul de lucru

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii este uniformă și constituie 40 de ore, cîte 8 ore pe zi, timp de 5 zile, de luni pînă vineri. Repausul săptămînal se realizează în zilele de sîmbătă și duminică.

Programul zilnic de lucru este de la orele 8⁰⁰ pînă la orele 17⁰⁰, cu pauza de masă între orele 12⁰⁰ și 13⁰⁰.

Angajații Curții de Conturi pot beneficia de un program special de muncă, în cadrul căruia vor fi admise devieri de la orele obișnuite de lucru. Programul special de muncă se stabilește prin Ordinul Președintelui Curții de Conturi, la cererea angajatului depusă în Serviciul resurse umane, iar respectarea de către angajat a programului de muncă special este asigurată de conducătorul subdiviziunii.

9.2. Zilele de sărbătoare nelucrătoare

Zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului, sînt prevăzute la art.111 din Codul muncii:

Programul de lucru în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți angajații.

În scopul utilizării optime a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, conducerea Curții de Conturi poate transfera, în baza deciziei Guvernului, prin emiterea unui Ordin în acest sens, zilele de repaus în alte zile.

V. Principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

10. În cadrul raporturilor de serviciu în cadrul Curții de Conturi funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale, precum și dreptul la condiții de remunerare egală pentru muncă egală.

11. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor care îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sînt astfel încălcate.

Sesizarea formulată astfel se va înregistra în Serviciul resurse umane și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către conducere, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului. Răspunsul va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația sub semnătură, în termen de 2 zile de la înregistrare.

VI. Disciplina muncii

12. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona unor norme generale de conduită, stabilite în conformitate cu prezentul Regulament, precum și cu actele normative interne ale instituției.

Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Curții de Conturi:

12.1. Conducerea Curții de Conturi crează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de lucru.

12.2. Angajații Curții de Conturi respectă cu strictețe exigențele și restricțiile prevăzute de actele normative ce le determină statutul, cerințele stipulate în prezentul Regulament, precum și normele generale de conduită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, după cum urmează:

- manifestarea unui comportament profesionist, precum și asigurarea transparenței, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Curții de Conturi;
- apărarea în mod loial a prestigiului instituției, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;
- manifestarea unei atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;
- respectarea libertății opiniilor și limitarea influenței și generării conflictelor datorate schimbului de păreri;
- evitarea cu strictețe a utilizării în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției deținute;
- utilizarea timpului de lucru, precum și bunurilor ce aparțin instituției doar pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- neacceptarea cadourilor, serviciilor, favorurilor, invitațiilor sau oricărui alt avantaj, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;
- asigurarea confidențialității informațiilor la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor persoane;
- organizarea rațională a programului de muncă și utilizarea acestuia cu maximă productivitate.

12.3 Angajaților Curții de Conturi le este strict interzis:

- întârzierea nemotivată la serviciu;
- absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- fumatul în sediul Curții de Conturi și pe teritoriul aferent;
- organizarea serbărilor în birouri;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- consumul de alcool în timpul programului de muncă;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale instituției;
- neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;
- desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

VII. Procedura disciplinară. Abateri și sancțiuni

13. Procedura disciplinară reprezintă cercetarea, examinarea și investigarea cauzelor de abatere disciplinară întru aplicarea corectă a sancțiunilor disciplinare.

Procedura disciplinară se desfășoară de către Comisia de disciplină, desemnată prin Ordinul Președintelui Curții de Conturi, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și actelor normative interne ale Curții de Conturi.

14. Constituie abatere disciplinară orice caz de neexercitare sau exercitare necorespunzătoare de către angajat a atribuțiilor funcționale, de încălcare a normelor legislației în vigoare (cu excepția infracțiunilor și contravențiilor administrative), a contractului individual de muncă, precum și a prevederilor prezentului Regulament.

15. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajatorul are dreptul să aplice față de angajat următoarele sancțiuni:

- avertismentul, mustrarea, mustrarea aspră, suspendarea dreptului de a fi promovată în funcție în decursul unui an, suspendarea dreptului de a fi avansată în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani, transferul într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de 6–12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale, destituirea din funcția publică - pentru personalul cu atribuții de audit și personalul de specialitate;

- avertismentul, mustrarea, mustrarea aspră, concedierea - pentru personalul tehnic.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție al angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu al angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

Sanctiunea disciplinară se va aplica în temeiul Ordinului Președintelui Curții de Conturi, în baza propunerii Comisiei de disciplină, în care se vor indica în mod obligatoriu temeiurile de fapt și de drept ale sancțiunii, termenul și organul în care aceasta poate fi contestată. Ordinul de sancționare poate fi contestat de angajat în instanța de judecată potrivit legislației în vigoare.

VIII. Soluționarea litigiilor

16. În eventualitatea apariției unor litigii rezultate din raporturile individuale sau cele colective de muncă, acestea vor fi soluționate în modul prevăzut de legislația în vigoare.

IX. Protecția, igiena și securitatea muncii

17. Conducerea Curții de Conturi poartă răspundere pentru asigurarea protecției și igienei muncii în cadrul instituției, avînd obligația de a respecta cu strictețe legislația muncii și regulile de securitate a muncii, precum și de a crea condiții ergonomice pentru fiecare loc de muncă.

17.1. În acest scop, *conducerea*:

a) aprobă, de comun acord cu Comitetul sindical, măsuri de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

b) asigură instruirea angajaților în materie de protecție a muncii și verifică periodic cunoașterea de către aceștia a instrucțiunilor pertinente;

c) asigură angajații cu echipamentul de protecție și de lucru necesar;

d) asigură angajații contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale, precum și publicitatea, cercetarea și evidența, în termenele stabilite, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în cadrul Curții de Conturi.

17.2. La rândul lor, *angajații sînt obligați:*

a) să însușească normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să respecte reglementările specifice vizînd tehnica securității muncii și regulile securității antiincendiare;

c) să aducă la cunoștință conducătorului orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace;

e) să aducă la cunoștință conducătorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

X. Dispoziții finale

18. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării și este obligatoriu spre executare pentru toți angajații Curții de Conturi, fiind adus la cunoștință acestora în termen de 5 zile de la data aprobării.

19. Regulamentul de ordine internă poate fi modificat în vederea ajustării la noile cerințe și necesități apărute, cu informarea operativă și certificarea, sub semnătură, a angajaților despre modificările operate.

20. Prezentul Regulament poate fi completat, după caz, cu proceduri, regulamente ulterioare, care vor fi parte integrantă a acestuia.