



Ministerul Justiției al Republicii Moldova

INSPECTORATUL NAȚIONAL DE PROBAȚIUNE

ORDIN  
mun. Chișinău

„04” mai 2026

Nr. 44

Cu privire la aprobarea „Ghidul Noului angajat  
al Inspectoratului Național de Probațiune”

În vederea facilitării procesului de integrare profesională a personalului nou încadrat în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune, în temeiul art. 33, art. 66 din Codul administrativ al Republicii Moldova, pct. 13 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827/2010, întru executarea pct. 7 lit. a), pct. 8, pct. 33 lit. c) Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Anexa nr. 2 și pct. 9 subpct. 1 din Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Anexa nr. 9, din Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,

ORDON:

1. Se aprobă *Ghidul Noului angajat al Inspectoratului Național de Probațiune* (conform anexei).
2. Serviciul resurse umane al Direcției management operațional (*responsabilă Crețu L.*) va familiariza personalul organelor de probațiune cu conținutul Ghidului noului angajat, iar la necesitate va actualiza conform prevederilor pct. 9 subpct. 1 din Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Anexa nr. 9, din Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
3. Secția management documente, comunicare și relații externe (*responsabilă Caranciuc C.*) va plasa ghidul pe pagina web: [www.probatune.gov.md](http://www.probatune.gov.md).
4. Ordinul nr. 66 din 13.04.2023 “Cu privire la aprobarea Ghidului noului angajat al Inspectoratului Național de Probațiune”- *se abrogă*.
5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința personalului organelor de probațiune prin intermediul poștelor electronice de serviciu, de către Secția management documente, comunicare și relații externe (*responsabilă Șveț D.*), prin intermediul poștelor electronice de serviciu.

Director

Viorel SOCHIRĂ

Anexă la:  
Ordinul Directorului  
Inspectoratului Național de Probațiune  
Nr. 77 din 04 mai 2026

**GHIDUL  
NOULUI ANGAJAT AL  
INSPECTORATULUI NAȚIONAL DE PROBAȚIUNE**

**Chișinău 2026**

## SUMAR:

1. Introducere
2. Istoricul Inspectoratului Național de Probațiune
3. Cadrul legal și instituțional al activității Inspectoratului Național de Probațiune
4. Integrarea socio-profesională a noilor angajați în Inspectoratul Național de Probațiune, strategii și forme de integrare
5. Relațiile și condițiile de muncă
  - 5.1. Timpul de muncă și timpul odihnă
  - 5.2. Munca la domiciliu și munca la distanță
  - 5.3. Organizarea securității și sănătății în muncă
6. Statutul funcționarului public debutant
  - 6.1. Perioada de probă a funcționarului public debutant
  - 6.2. Jurământul funcționarului public
7. Etica și deontologia profesională
  - 7.1. Protecția juridică în exercitarea funcției
  - 7.2. Principiile și normele de conduită ale funcționarului public
  - 7.3. Drepturile și obligațiile personalului organelor de probațiune
  - 7.4. Legitimația de serviciu și insigna personalului organelor de probațiune
  - 7.5. Ținuta vestimentară
  - 7.6. Reguli de conduită privind convorbirile telefonice, regimul apelurilor telefonice și al corespondenței, utilizarea poștei electronice
  - 7.7. Exigențe speciale față de personalul organelor de probațiune
8. Dezvoltarea profesională, motivarea și cariera personalului
9. Răspunderea personalului și procedurile disciplinare

## 1. Introducere

**Ghidul noului angajat al Inspectoratului Național de Probațiune** (*în continuare Ghid*) este elaborat în vederea executării Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, are drept scop familiarizarea funcționarilor publici debutanți cu modul de organizare și funcționare a Inspectoratului Național de Probațiune precum și cu regimul timpul de muncă și de odihnă, drepturile, obligațiile și răspunderea personalului din cadrul instituției.

Documentul este elaborat în vederea facilitării integrării socio-profesionale a personalului nou angajat și acordării unui suport metodologic angajatorului privind acțiunile ce urmează a fi întreprinse în procesul de încadrare a noilor angajați în activitatea organelor de probațiune.

Integrarea socio-profesională reprezintă procesul de asimilare a unei persoane în mediul profesional, de adaptare a acesteia la cerințele activității și la normele de comportament ale colectivului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

Ghidul va servi drept suport instructiv-metodologic în activitatea personalului din cadrul subdiviziunii resurse umane a Inspectoratului Național de Probațiune în procesul de elaborare și implementare a programului de integrare a noilor angajați. În sumarul acestuia sunt descrise scopul și sarcinile de bază ale procesului de integrare, atribuțiile factorilor implicați, precum și formele de integrare, benefice atât pentru noii angajați, cât și pentru eficiența instituției în ansamblu.

Procesul de integrare a noilor angajați începe din etapa de recrutare și selecție a personalului, moment în care potențialii candidați își formează primele impresii despre instituția în care urmează să activeze.

Integrarea unui nou angajat implică aspecte de ordin psihologic, social și organizational și vizează realizarea mai multor obiective, dintre care cel mai important constă în acordarea suportului necesar pentru familiarizarea cu noile condiții de muncă, facilitarea acomodării în colectivul de muncă și crearea unei atmosfere de siguranță, confidențialitate și apartenență instituțională.

În scopul documentării și informării noului angajat, prezentul Ghid se înmânează fiecărui nou angajat în prima zi de activitate, precum și se aduce la cunoștință întregului personal al Inspectoratului Național de Probațiune.

Inspectoratului Național de Probațiune gestionează pagina web oficială: [www.probativne.gov.md](http://www.probativne.gov.md), unde sunt plasate informațiile de interes public.

Modificarea sau completarea prezentului Ghid se efectuează la necesitate, prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune.

## 2. Istoricul Inspectoratului Național de Probațiune

În anul 2001, în cadrul Institutului de Reforme Penale (IRP), a fost constituit un grup de lucru în domeniul alternativelor la detenție, având drept scop promovarea și introducerea în legislația Republicii Moldova a unor măsuri orientate spre analiza și modernizarea cadrului legislativ care reglementa sistemul pedepselor penale și al măsurilor preventive.

În anul 2003 a fost constituit un grup de experți internaționali în vederea desfășurării unei Misiuni de Evaluare a Necesităților (MEN), având ca obiectiv implementarea măsurilor de resocializare și reintegrare socială a infractorilor din Republica Moldova (*probațiune*). Misiunea a vizat, inclusiv evaluarea cadrului juridic, a aspectelor ce țin de infrastructură, a atitudinii societății, a obstacolelor existente, precum și a impactului potențial al implementării acestor măsuri.

În urma recomandărilor formulate în cadrul Misiunii de Evaluare, în luna august 2003 a fost instituit un Grup de lucru, având ca misiune elaborarea cadrului normativ în domeniul probațiunii.

În paralel, au fost desfășurate activități specifice probațiunii penitenciare, iar Legea cu privire la probațiune a fost definitivată, aceasta reprezentând o detaliere și dezvoltare a reglementărilor prevăzute de Codul de executare.

De asemenea, au fost stabilite procedura și modalitatea de întocmire a referatelor de probațiune prezentă în privința minorilor.

În toamna anului 2003, Institutul de Reforme Penale (IRP), în parteneriat cu UNICEF Moldova, a demarat proiectul „*Alternative la detenție pentru copii în sistemul de justiție penală*” având drept scop

promovarea alternativelor la detenție pentru minori, în special a probațiunii presentențiale și a celei sentințiale în cadrul sistemului de justiție penală pentru copii.

Pe parcursul anilor 2003 – 2005 a fost implementat proiectul Institutului de Reforme Penale (IRP), realizat în comun cu Fundația Soros-Moldova intitulat „*Reforma sistemului de pedepse penale și promovarea alternativelor la detenție*”. Proiectul a avut drept obiectiv aplicarea măsurilor alternative la detenție, inițierea și perfecționarea sistemului de aplicare a alternativelor existente prin modificarea legislației, precum și crearea unui sistem de monitorizare a aplicării acestora.

În anul 2006, Institutul de Reforme Penale, în cadrul proiectului „*Promovarea alternativelor la detenție în Republica Moldova*”, a desfășurat activități de implementare a probațiunii presentențiale și în privința adulților, activități de reintegrare socială a persoanelor condamnate condiționat cu un termen de probă, precum și acțiuni menite să asigure aplicarea și executarea uniformă a pedepsei cu munca neremunerată în folosul comunității. Totodată, au fost realizate activități de cercetare și informare a opiniei publice în domeniul alternativelor la detenție.

În perioada iunie 2007 – martie 2008 a fost derulat proiectul Institutului de Reforme Penale (IRP), realizat în comun cu Fundația Soros-Moldova intitulat „*Promovarea alternativelor la detenție în Republica Moldova*”. În cadrul acestuia au fost stabilite activități de probațiune în privința adulților, a fost sporit numărul consilierilor de probațiune (*câte un consilier în municipiile Ungheni și Cahul*), au fost elaborate proiectul Regulamentului privind statutul consilierului de probațiune, Instrucțiunea privind supravegherea pe durata termenului de probă, precum și Curricula de instruire a consilierilor de probațiune.

În anul 2007, prin Hotărârea Guvernului nr. 44 din 12 ianuarie 2007, au fost introduse modificări în Regulamentul Ministerului Justiției și al Departamentului de Executare, care au prevăzut organizarea activității de probațiune de către organe guvernamentale.

Tot prin această Hotărâre, Direcția de Executare a Pedepselor Penale Non-Privative de Libertate, a fost reorganizată în Direcția Probațiune, fiind alocate suplimentar 125 de unități de personal. Astfel, începând cu acest moment, în Republica Moldova a fost creat Serviciul de Probațiune în cadrul Departamentului de Executare pe lângă Ministerul Justiției al Republicii Moldova.

La 14 februarie 2008 a fost adoptată Legea cu privire la probațiune, care a intrat în vigoare la 13 septembrie 2008. Activitatea de probațiune a fost exercitată de către Serviciul probațiune din cadrul Departamentului de executare.

*Direcția probațiune* – ca o structură specializată, care prin intermediul secțiilor de probațiune ale oficiilor de executare, pune în aplicare pedepsele penale non-privative de libertate și exercita probațiunea cu persoanele liberate de pedeapsa penală.

Secțiile de probațiune au fost în cadrul oficiilor de executare în număr de 42 (*conform divizării administrativ-teritoriale a republicii*). Personalul secțiilor de probațiune fiind consilierii de probațiune cu statut de funcționar public (*angajați de stat*). Numărul total de personal al secțiilor probațiune – 169 de angajați și 9 persoane în Direcția probațiune (*HG nr. 44 din 12.01.2007*).

După patru ani de activitate, sistemul de probațiune al Republicii Moldova este supus unei reorganizări. Astfel, prin Hotărârea Guvernului nr. 827 din 10 septembrie 2010 este creat **Oficiul central de probațiune pe lângă Departamentul Instituțiilor Penitenciare** cu o schemă de personal stipulând 216 unități în subdiviziunile teritoriale și 34 în aparatul central.

La 01 ianuarie 2013, prin Hotărârea de Guvern nr. 735 din 03.10.2012 (publicată în Monitorul Oficial la 12.10.2012, nr. 212-215, art. 798) „*cu privire la optimizarea structurii, activității Ministerului Justiției și autorităților administrative din subordine*”, Oficiul central de probațiune a fost transferat din subordinea Departamentului Instituțiilor Penitenciare în subordinea Ministerului Justiției.

Odată cu efectuarea transferului respectiv au fost reduse 7 unități, prin urmare Statul de personal al Oficiului central de probațiune din acel moment constituie 243 unități.

La 12 octombrie 2015, prin modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 827 din 10 septembrie 2010 privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, Oficiul central de probațiune și-a modificat structura organizațională și modul de funcționare a organelor de probațiune.

Astfel, Oficiul central de probațiune este redenumit în Inspectoratul Național de Probațiune și are în subordinea sa trei Inspectorate Regionale de Probațiune în zona de Nord, Centru și Sud ale țării și 42 de Birouri de probațiune.

Inspectoratele regionale, la rândul lor vor coordona și monitoriza activitatea Birourilor de probațiune existente, Centrelor de reabilitare socială a persoanelor liberate de pedeapsa penală și Centrelor instructiv-metodice.

La 26 iulie 2019, prin modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 827/2010 privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, a intrat în vigoare modificarea statutului de personal și schema de încadrare ale INP și ale subdiviziunilor teritoriale ale acestuia în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern.

Astfel, au fost reorganizate Birourile de probațiune din mun. Chișinău devenind Biroul de probațiune Chișinău (*cu statut de direcție generală*), a fost creată Direcția monitorizare electronică, fiind o prioritate stringentă inclusiv a Guvernului, și Centrul instructiv-metodic în cadrul INP.

Prin urmare, a fost mărit efectivul-limită al INP și a subdiviziunilor teritoriale - în total fiind 285 de unități, având trei Inspectorate regionale de probațiune Nord, Centru și Sud (*cu statut de serviciu*), un Birou de probațiune (*cu statut de direcție generală*), cinci Birouri de probațiune (*cu statut de direcție*), 19 Birouri de probațiune (*cu statut de secție*) și 13 Birouri de probațiune (*cu statut de serviciu*).

La 21 mai 2021, prin modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 827/2010 privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, a intrat în vigoare modificarea statutului de personal al INP și al subdiviziunilor teritoriale ale acestuia în limitele fondului de retribuire a muncii și efectivului-limită stabilite de Guvern.

Astfel, a fost stabilit efectivul-limită al INP și a subdiviziunilor teritoriale ale acestuia în număr de 325 unități.

La nivel național, activau 38 de Birouri de probațiune subordonate Inspectoratului Național de Probațiune.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 637 / 2024 au fost operate modificări la Hotărârea Guvernului nr. 827/2010 privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, fiind aprobată noua structură a Inspectoratului Național de Probațiune din subordinea Ministerului Justiției.

Conform Statului de personal aprobat și avizat de către Cancelaria de Stat la 06 decembrie 2024 nr. 343, efectivul-limită al INP și a subdiviziunilor teritoriale ale acestuia sunt în număr de 325 unități, 26 de Birouri de probațiune subordonate Inspectoratului Național de Probațiune.

### **3. Cadrul legal și instituțional al activității Inspectoratului Național de Probațiune**

Inspectoratul Național de Probațiune este o autoritate administrativă în subordinea Ministerului Justiției, care își îndeplinește atribuțiile pe întreg teritoriul Republicii Moldova prin intermediul subdiviziunilor sale teritoriale, a căror activitate o organizează, coordonează și controlează în conformitate cu Legea nr. 8-XVI/2008 cu privire la probațiune și Regulamentul privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.827/2010.

Inspectoratul Național de Probațiune:

- are statut de persoană juridică, dispune de cont trezorerial, ștampilă cu Stema de Stat și denumire proprie;

- este finanțat de la bugetul de stat și altor surse legale;

- își desfășoară activitatea în colaborare cu ministerele, alte autorități administrative centrale și autoritățile administrației publice locale, parteneri de dezvoltare, societatea civilă, agenți economici, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare, din Republica Moldova și din străinătate.

- se călăuzește de Constituția și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, etc.

Misiunea INP este de a organiza și de a coordona procesul de executare a pedepselor și măsurilor neprivative de libertate specifice domeniului probațiunii, în scopul prevenirii săvârșirii de noi infracțiuni.

Inspectoratul Național de Probațiune își îndeplinește atribuțiile pe întreg teritoriul Republicii Moldova prin intermediul subdiviziunilor sale teritoriale, a căror activitate o organizează, coordonează și controlează în conformitate cu Legea nr. 8-XVI/2008 cu privire la probațiune și Regulamentul privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827/2010.

În exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale, organele de probațiune cooperează cu alte autorități și instituții publice sau private, organizații necomerciale, întreprinderi sociale și de inserție, prestatori de

formare profesională, persoane fizice și juridice și alți parteneri de dezvoltare, care au capacitatea de a contribui la adaptarea și reintegrarea socială a subiecților probațiunii.

În cadrul Inspectoratului Național de Probațiune pot fi create comisii, consilii și grupuri de lucru pentru examinarea și soluționarea unor probleme specifice.

Statul de personal și schema de încadrare ale Inspectoratului Național de Probațiune și ale subdiviziunilor teritoriale ale acestuia în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern se aprobă de către directorul INP.

Aparatul central al Inspectoratului Național de Probațiune este constituit din subdiviziuni interioare, care contribuie la realizarea funcțiilor și atribuțiilor Inspectoratului.

Subdiviziunile teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune sânt inspectoratele regionale de probațiune și birourile de probațiune.

Inspectoratele regionale de probațiune se constituie în trei regiuni teritoriale ale Republicii Moldova: *nord, centru și sud.*

Inspectoratele regionale de probațiune au statut de serviciu și activează teritorial.

Inspectoratul regional de probațiune este condus de un șef, numit în și eliberat din funcție de directorul Inspectoratului Național de Probațiune, în conformitate cu legislația în vigoare.

Birourile de probațiune asigură activitatea nemijlocită în domeniul probațiunii, în conformitate cu legile, actele normative în vigoare.

Birourile de probațiune activează în circumscripția teritorială a inspectoratului regional de probațiune.

Birourile de probațiune au statut de direcție, cu excepția Biroului de probațiune Chișinău, care are statut de direcție generală, a Biroului de probațiune Dubăsari și a Biroului de probațiune Bender, care au statut de serviciu.

Biroul de probațiune este condus de șef care este numit în funcție și eliberat din funcție de directorul Inspectoratului Național de Probațiune. Șeful biroului de probațiune este concomitent și consilier de probațiune.

Structura Inspectoratului Național de Probațiune și ale subdiviziunilor teritoriale ale acestuia este următoarea:

Director  
Directori adjuncți  
Direcția monitorizare electronică  
Direcția cercetare și dezvoltare probațiune  
*Secția metodologii și dezvoltare profesională*  
*Secția cercetare și analiză date*  
*Serviciul tehnologii informaționale și digitalizare*  
Direcția management operațional  
*Secția achiziții și logistică*  
*Serviciul contabilitate*  
*Serviciul juridic*  
*Serviciul resurse umane*  
Secția management documente, comunicare și relații externe  
Subdiviziunile teritoriale

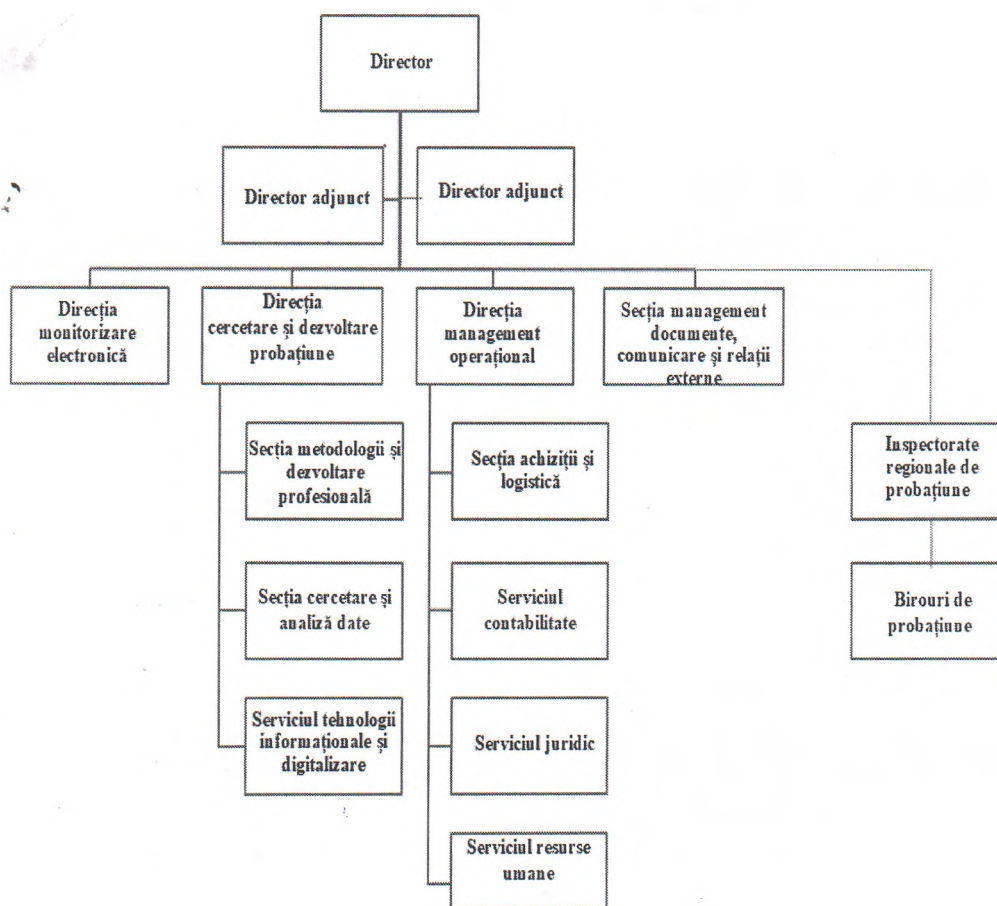
#### LISTA subdiviziunilor teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune

<b>Inspectoratul regional de probațiune</b>	<b>Biroul de probațiune</b>	<b>Circumscripția Biroului de probațiune</b>
<b>Inspectoratul regional de probațiune Nord</b>	Biroul de probațiune Edineț	Edineț
		Briceni

	Biroul de probațiune Dondușeni	Dondușeni
		Ocnița
	Biroul de probațiune Florești	Florești
	Biroul de probațiune Drochia	Drochia
		Rîșcani
	Biroul de probațiune Soroca	Soroca
	Biroul de probațiune Glodeni	Glodeni
	Biroul de probațiune Bălți	Bălți
	Biroul de probațiune Sângerei	Sângerei
	Biroul de probațiune Fălești	Fălești
	Biroul de probațiune Ungheni	Ungheni
	Biroul de probațiune Rezina	Rezina
		Șoldănești
Biroul de probațiune Orhei	Orhei	
	Telenești	
<b>Inspectoratul regional de probațiune Centru</b>	Biroul de probațiune Chișinău	Chișinău
	Biroul de probațiune Strășeni	Strășeni
		Călărași
	Biroul de probațiune Nisporeni	Nisporeni
	Biroul de probațiune Criuleni	Criuleni
	Biroul de probațiune Anenii Noi	Anenii Noi
	Biroul de probațiune Ialoveni	Ialoveni
	Biroul de probațiune Hîncești	Hîncești
	Biroul de probațiune Dubăsari	Dubăsari
	Biroul de probațiune Căușeni	Căușeni
		Ștefan Vodă
Biroul de probațiune Bender	Bender	
<b>Inspectoratul regional de probațiune Sud</b>	Biroul de probațiune Cahul	Cahul
		Taraclia
		Vulcănești
	Biroul de probațiune Comrat	Comrat
		Ceadî-Lunga
	Biroul de probațiune Leova	Leova

		Cantemir
	Biroul de probațiune Cimișlia	Cimișlia
		Basarabeasca

## ORGANIGRAMA Inspectoratului Național de Probațiune



Inspectoratul Național de Probațiune este condus de către director.

Directorul este numit în funcție și eliberat din funcție, în condițiile legii, de Guvern, la propunerea ministrului.

Directorul Inspectoratului Național de Probațiune:

1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Inspectoratului Național de Probațiune și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor acestuia;

2) asigură executarea legilor și a hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor ministrului justiției în domeniile ce țin de competența de activitate;

3) emite, în limitele competenței sale, ordine și dispoziții și verifică executarea acestora;

4) prezintă, ministrului justiției rapoarte cu privire la activitatea organelor de probațiune;

4)<sup>1</sup>numește în funcții, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii și în limitele competenței, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului de deservire tehnică, aplică măsuri de stimulare și sancționare disciplinară conform legislației în vigoare;

4)<sup>2</sup>acordă grade de calificare funcționarilor publici din subordine;

4)<sup>3</sup> stabilește competența directorilor adjuncți și șefilor subdiviziunilor interioare ale Inspectoratului Național de Probațiune, precum și ai subdiviziunilor teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune;

4)<sup>4</sup> aprobă regulamentele de activitate ale subdiviziunilor interioare din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;

4)<sup>5</sup> acordă premii, ajutoare materiale și determină cuantumul indemnizației/primei funcționarilor publici și personalului de deservire tehnică din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune și subdiviziunilor teritoriale ale acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare;

4)<sup>6</sup> aprobă documentația tehnică, inclusiv de proiectare, raporturi de expertiză privind examinarea documentației de proiectare și deviz, devize centralizate și devize privind reparațiile capitale;

4)<sup>7</sup> aprobă și modifică statul de personal și schema de încadrare ale Inspectoratului Național de Probațiune și ale subdiviziunilor teritoriale ale acestuia în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern

5) reprezintă Inspectoratul Național de Probațiune în relațiile cu alte autorități și instituții publice, atât din țară cât și de peste hotare;

6) asigură colaborarea cu organismele internaționale, asociațiile obștești din țară și din străinătate, precum și cu mass-media;

7) soluționează și alte chestiuni ce țin de activitatea de probațiune.

În activitatea sa, directorul este asistat de doi directori adjuncți.

Directorii adjuncți sunt funcționari publici de conducere de nivel superior, numiți în funcție și eliberați din funcție, în condițiile legii, de Guvern.

Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului și organizează activitatea Inspectoratului Național de Probațiune și a subdiviziunilor teritoriale, în limitele împuternicirilor care le sunt atribuite.

În lipsa directorului Inspectoratului Național de Probațiune, funcțiile acestuia sunt exercitate de directorul adjunct desemnat prin ordinul Ministrului Justiției.

Correspondența Inspectoratului Național de Probațiune este semnată de director, de directorii adjuncți sau de alte persoane cu funcții de răspundere investite cu acest drept.

Directorul Inspectoratului Național de Probațiune are dreptul la prima semnătură pe toate actele Inspectoratului.

Semnătura pe actele Inspectoratului Național de Probațiune este în formă electronică sau olografă.

Correspondența subdiviziunilor teritoriale este semnată de șef sau de alte persoane cu funcții de răspundere investite cu acest drept.

Șeful subdiviziunii teritoriale are dreptul la prima semnătură pe toate actele subdiviziunii. Semnătura pe actele subdiviziunii teritoriale este în formă electronică sau olografă.

Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

Atât, structura organizatorică a Inspectoratului Național de Probațiune, legislația, persoanele de conducere, date de contact, adrese cât și alte informații ce țin de activitatea de probațiune pot fi accesate pe pagina WEB: [www.probatune.gov.md](http://www.probatune.gov.md), unde sunt plasate toate informațiile de interes public.

#### ***Funcțiile de bază ale Inspectoratului Național de Probațiune sunt următoarele:***

- 1) implementarea politicii statului în domeniul probațiunii;
- 2) asigurarea implementării legislației în domeniul probațiunii;
- 3) coordonarea, în condițiile legii, a activității de probațiune;
- 4) asigurarea organizării și funcționării subdiviziunilor teritoriale;
- 5) conlucrarea cu instituțiile publice, cu organele de drept și cu partenerii de dezvoltare în scopul prevenirii recidivei, asigurării reintegrării în comunitate a subiecților probațiunii și dezvoltării probațiunii, inclusiv prin contractarea serviciilor sociale, educaționale, vocaționale, medicale și psihologice;
- 6) identificarea necesităților de angajare și formare a personalului angajat, contribuirea și asigurarea îmbunătățirii capacităților profesionale ale acestuia;

7) asigurarea creării și gestionării sistemelor informaționale și bazelor de date în domeniile de competență;

8) gestionarea bunurilor și mijloacelor financiare alocate pentru organizarea activității de probațiune.

***Inspectoratul Național de Probațiune exercită următoarele atribuții:***

- 1) planifică, coordonează și evaluează activitatea de probațiune, elaborează rapoarte de activitate potrivit cerințelor stabilite de Ministerul Justiției;
- 2) elaborează metodologii de lucru bazate pe cercetări și evidențe științifice în domeniul probațiunii, care se aprobă de Ministerul Justiției;
- 3) promovează instituția probațiunii și rezultatele activității prin elaborarea materialelor informative, organizarea și participarea la conferințe și seminare naționale și internaționale, participarea la emisiuni televizate și radio;
- 4) exercită supravegherea și evaluarea activității subdiviziunilor teritoriale;
- 5) asigură accesul personalului la cursuri și seminare de instruire inițială și continuă, atât în cadrul unor programe naționale cât și internaționale;
- 6) elaborează standarde de performanță, identifică și diseminează modele de bune practici, în scopul uniformizării practicii în activitatea de probațiune;
- 7) coordonează activitatea de colectare, centralizare și analiză a datelor statistice referitoare la activitățile de probațiune;
- 8) deține baza de date a persoanelor aflate în conflict cu legea;
- 9) asigură examinarea propunerilor, cererilor, petițiilor parvenite, precum și publicațiilor, comunicatelor în mass-media referitor la problemele probațiunii;
- 10) asigură lucrările de evidență contabilă.

***Inspectoratul Național de Probațiune este în drept:***

- 1) să solicite și să primească de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 2) să primească și să utilizeze asistența tehnică și financiară de la organizații internaționale, partenerii de dezvoltare interni și externi și să o folosească în scopul realizării sarcinilor sale, în conformitate cu legislația;
- 3) să organizeze seminare, conferințe naționale și internaționale în domeniul probațiunii;
- 4) să editeze, după caz, publicații informaționale în domeniul probațiunii, să creeze și să mențină propria pagină web, cu afișarea informației ce ține de activitatea sa;
- 5) să exercite alte drepturi în conformitate cu legislația.

***În exercitarea atribuțiilor sale, Inspectoratul regional de probațiune:***

- 1) coordonează activitatea de probațiune la nivel regional, planifică și asigură derularea programelor de probațiune prin gestionarea resurselor financiare și umane, în modul stabilit prin ordin al directorului Inspectoratului Național de Probațiune;
- 2) asigură funcționarea centrelor de reabilitare socială din circumscripția sa;
- 3) conlucrează cu instituțiile publice și asociațiile obștești regionale în domeniul probațiunii;
- 4) promovează imaginea organelor de probațiune și rezultatele activității la nivel local și regional prin elaborarea unor materiale informative, organizarea și participarea la conferințe regionale, participarea la emisiuni televizate și radio;
- 5) exercită supravegherea și evaluarea activității birourilor de probațiune, a centrelor de reabilitare socială din circumscripția sa;
- 6) efectuează controlul asupra activității din cadrul birourilor de probațiune din circumscripția respectivă și raportează rezultatele controlului către directorul Inspectoratului Național de Probațiune, cu prezentarea recomandărilor de înlăturare a deficiențelor identificate și de îmbunătățire a activității birourilor de probațiune;
- 7) examinează petiții, conform competenței atribuite;
- 8) îndeplinește și alte atribuții, în corespundere cu legislația în vigoare.

#### ***În exercitarea atribuțiilor sale birourile de probațiune:***

- 1) asigură executarea pedepselor neprivative de libertate;
- 2) țin evidența persoanelor condamnate la pedepse neprivative de libertate;
- 3) exercită controlul persoanelor liberate de pedeapsă penală, respectării de către acestea a obligațiilor stabilite de instanța de judecată și de legislație;
- 4) acordă asistență și consiliere subiecților probațiunii, la cererea acestora, încheie acorduri cu subiecții probațiunii pentru acordarea asistenței postpenitenciare;
- 5) coordonează activitatea de executare a măsurilor educative;
- 6) întocmesc referate de evaluare psihosocială a personalității bănuțitului, învinutului și inculpatului, la solicitarea organelor interesate;
- 7) colaborează cu organele de drept, precum și cu autoritățile administrației publice centrale și locale.

***Centrele de reabilitare socială*** - se constituie în trei regiuni teritoriale ale Republicii Moldova: **nord, centru și sud.**

#### ***În exercitarea atribuțiilor sale, centrul de reabilitare socială:***

- 1) implementează programe de adaptare socială a persoanelor liberate de pedeapsă penală;
- 2) acordă asistență, susținere și consiliere persoanelor eliberate din locurile de detenție, asigură adaptarea lor socială, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3) promovează instituția probațiunii prin organizarea diferitor expoziții și iarmaroace, cu dreptul de a comercializa obiectele confecționate manual (artizanat) de persoanele condamnate la pedepse neprivative de libertate;
- 4) creează ateliere pentru derularea punerii în executare a pedepsei sub formă de muncă neremunerată în folosul comunității;
- 5) exercită și alte atribuții, conform legislației în vigoare.

#### **4. Integrarea socio-profesională a noilor angajați în Inspectoratul Național de Probațiune, strategii și forme de integrare**

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

Punerea în aplicare a unei politici de integrare a noilor angajați va fi benefică atât pentru noii angajați, cât și pentru succesul instituției în ansamblu.

#### ***Necesitatea și scopul perioadei de integrare***

Integrarea unui nou angajat cuprinde implicații de ordin psihologic, social, organizatoric și pedagogic.

Aceasta vizează o serie de obiective dintre care cel mai important este acordarea ajutorului noilor angajați în familiarizarea cu noile condiții de muncă, facilitarea acomodării noului angajat cu grupul de muncă și crearea unei atmosfere de siguranță, confidențialitate și de apartenență.

Toate aceste aspecte se pot materializa în cadrul unui program efectiv de integrare.

***Necesitatea perioadei de integrare*** are la bază faptul că orice individ care schimbă un loc de muncă este supus unei presiuni psihologice prin faptul că acesta trebuie să-și demonstreze calitățile într-un mediu nou.

Punerea în aplicare a unei politici de integrare a noilor angajați este benefică atât pentru funcționarii publici debutanți, cât și pentru cei care au fost promovați sau transferați.

#### ***Scopul integrării socio-profesionale:***

- asimilarea noului angajat în mediul profesional;
- acomodarea noului angajat la tradițiile echipei de lucru;
- adaptarea la noile sarcini de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căruia lucrează;
- cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice;
- acumularea succesivă a deprinderilor practice până când randamentul activității noului angajat este conform cerințelor.

### **Forme de integrare a noilor angajați**

Activitatea de integrare a noului angajat este cu mult mai complexă decât pare la prima vedere și poate fi aplicată sub diferite forme, cum ar fi:

- **integrarea administrativă** (*planul de dezvoltare instituțională/planul de dezvoltare pentru următorii ani, obiectivele autorității publice, structura organizatorică, locul subdiviziunii, structura ierarhică a personalului etc.*);
- **sanitaro-igienică** (*norme sanitare și igienice, securitatea muncii, spațiile auxiliare etc.*);
- **economică** (*salariul de funcție, sporurile la salariu, sistemul de premii, alte recompense*);
- **psihofiziologică** (*acomodarea la condițiile de muncă: solicitarea fizică și psihică, nivelul intensității muncii, confortul locului de muncă, factorii mediului ambiant*);
- **socială** (*relații interpersonale în cadrul echipei, tradițiile, regulile de comportament*).

### **Factorii implicați în activitatea de integrare și atribuțiile acestora**

Desfășurarea cu succes a perioadei de integrare depinde în mare măsură de implicarea mai multor factori, cum ar fi: serviciul resurse umane, conducătorul subdiviziunii, mentorul sau îndrumătorul.

#### **a) Atribuțiile conducătorului subdiviziunii:**

- asigură amenajarea locului de muncă al noului angajat;
- pregătește colegii pentru primirea noului angajat;
- prezintă noul angajat;
- explică drepturile și obligațiile angajatului;
- împreună cu noul angajat examinează fișa postului pentru poziția acestuia;
- comunică programul de muncă și odihnă;
- explică cerințele de muncă: disciplina tehnologică și organizatorică, cerințele față de normele sanitare și igienice, securitatea muncii etc.;
- realizează dialogul direct și periodic cu noul angajat;
- realizează controlul integrării noului angajat etc.

#### **b) Atribuțiile serviciului resurse umane:**

- prezintă Ghidul noului angajat;
- perfectează permisul pentru accesul liber al noului angajat în sediul unității;
- perfectează ordinul privind numirea sau confirmarea funcționarului public;
- explică mărimea salariului de funcție, sporurile la salariu, sistemul de premii, alte recompense de care beneficiază funcționarii publici;
- în comun cu conducătorul subdiviziunii în care activează, noul angajat/funcționarul public debutant și mentorul acestuia, întocmește programul de integrare a noului angajat;
- familiarizează noul angajat cu organigrama instituției, punctele de reper referitoare la politica și strategia sistemului probațiunii, locul, adresa de amplasare a subdiviziunii în care se află locul de muncă;
  - familiarizează noul angajat cu locul de amplasare a spațiilor auxiliare: birouri, vestiarul etc.
- monitorizează activitatea de integrare și acordă suportul metodico-practic etc.

#### **c) Atribuțiile mentorului sau îndrumătorului:**

- sensibilizează echipa de lucru pentru acceptarea noului angajat;
- familiarizează noul angajat cu sistemul de relații interpersonale din colectiv, tradițiile lui, regulile de comportament în cadrul echipei de lucru;
- încurajează generarea inițiativelor noului angajat.

### **Programul de desfășurare a perioadei de integrare**

Perioada de integrare a noului angajat/funcționarului public debutant se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de serviciul resurse umane, împreună cu conducătorul subdiviziunii noului angajat/funcționarului public debutant și a mentorului său.

În cazul în care sunt mai mulți noi angajați, se elaborează un program comun.

Programul cuprinde activități ce țin de atribuțiile factorilor implicați în procesul desfășurării perioadei de integrare.

Conform prevederilor Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui mentor.

Însă și pentru noii angajați, numirea unui îndrumător pe parcursul perioadei de integrare este un factor important pentru succesul integrării în cultura organizațională a sistemului probațiunii.

**De regulă**, îndrumătorul este unul din colaboratorii subdiviziunii în care activează noul angajat, care are deja o experiență în cadrul sistemului și poate oferi nu doar informații, ci și sfaturi/recomandări în ceea ce privește principiile și valorile sistemului probațiunii.

Rolul îndrumătorului este de a-l ajuta pe noul angajat să înțeleagă mai ușor ce se face și ce nu se face în organizație, de a-l ajuta să-și cunoască noii colegi și să se integreze în mediul social și cultural al sistemului/colectivului.

Îndrumătorul este acea persoană pe care noul angajat îl va întreba atunci când nu știe sau nu înțelege ceva. Chiar dacă îndrumătorul nu are neapărat toate răspunsurile, va ști, totuși, să ghideze angajatul către alți colegi care îl vor putea ajuta.

**Programul de desfășurare a perioadei de integrare a noului angajat/funcționarului public debutant prevede:**

- familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat;
- examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională;
- elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă;
- planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de integrare.

Programul de integrare începe, cu conducătorul Inspectoratului Național de Probațiune sau cu unul din adjuncții acestuia/conducătorul nemjlocit, care **se va reduce la un salut de bun venit în echipă** și o descriere generală și succintă a activității în cadrul sistemului probațiunii, dar este important de a se implica la această etapă, pentru ca noul angajat să nu-l perceapă ca pe un personaj distanțat.

Inițierea detaliată o face conducătorul subdiviziunii, avându-se în vedere următoarele:

- crearea unei atmosfere psihologice pozitive, care să-l facă pe noul angajat să se simtă sigur în acțiunile sale;
- dezvoltarea interesului față de post și de sistemul probațiunii;
- oferirea informațiilor minimum necesare despre angajamentele de muncă;
- explicarea standardelor de performanță și comportament pe care trebuie să le îndeplinească;
- descrierea angajamentelor de instruire profesională și posibilitățile de promovare/transfer în cadrul sistemului probațiunii etc.

Conducătorul subdiviziunii prezintă noul angajat colegilor.

Pentru ca noul angajat să se simtă cât mai confortabil, prezentarea va avea loc în momentul când ceilalți colegi nu vor fi antrenati în diverse ședințe sau discuții telefonice.

Astfel, se creează un microclimat familial pentru noul venit, nefiind tratat ca un străin. Pregătirea locului de muncă al noului angajat se face din timp.

În timpul prezentării noului angajat, conducătorul subdiviziunii manifestă o atitudine prietenoasă, optimă relaxantă și se abține de la remarci defavorabile despre colegii noului angajat.

**Strategii de integrare pot fi diverse, și anume:**

a) angajatul cunoaște responsabilitățile postului, dar nu și cultura organizațională – acesta are mai puțină nevoie să fie instruit referitor la performanțele ce urmează să fie atinse, însă are nevoie să fie informat despre regulile pe care trebuie să le respecte, valorile care trebuie să le urmeze, principiile care trebuie să-i ghideze activitatea;

b) angajatul cunoaște cultura organizațională, dar nu și responsabilitățile postului – acestei persoane i se acordă suficient timp pentru a fi instruită în legătură cu responsabilitățile postului, dar nici abordarea culturii nu trebuie omisă.

c) există mai mulți angajați pentru același tip de post – este cazul în care ar trebui să existe un program colectiv de integrare;

d) există mai mulți angajați simultan, dar pentru posturi diferite la niveluri de specializare asemănătoare sau diferite din punct de vedere al ierarhiei – într-o astfel de situație este, de preferință, să se abordeze o parte dintre probleme (*cele generale*) în cadrul unui program comun (*prezentarea activității de probațiune, elemente de cultură*), apoi să existe o parte mai detaliată, aprofundată și individualizată;

e) noii angajați au ocupat poziții ierarhice mai înalte sau mai joase față de poziția prezentă – în ambele cazuri este nevoie de prezentarea responsabilităților primite odată cu noua funcție.

### ***Durata și etapele perioadei de integrare***

Pentru funcționarul public debutant perioada de probă, care prevede un termen de 3 luni, este și o perioadă de integrare, la finalul căreia, în corespundere cu calificativul obținut la evaluare, acesta este confirmat în funcție publică sau eliberat.

După caz, pot fi situații când procesul de integrare profesională continuă după susținerea perioadei de probă, până când funcționarul public atinge un randament optim al activității sale.

Integrarea noilor angajați cere timp și depinde de o serie de factori care vizează motivația, comportamentul, relațiile interpersonale, performanța în muncă.

Integrarea noului angajat a luat sfârșit atunci, când acesta este capabil să-și îndeplinească sarcinile postului pe care îl ocupă.

Integrarea profesională nu înseamnă numai ajutorul acordat angajatului, ci și observarea acestuia pe o perioadă mai îndelungată după angajare, identificându-se atitudinea, interesele, aspirațiile lui, ritmul de progresare, reacțiile la diferiți stimuli și participarea la realizarea obiectivelor subdiviziunii.

Din punct de vedere al eficienței, ***perioada de integrare a noului angajat poate fi divizată în trei etape:***

#### ***a) etapa de informare.***

Este etapa când noul angajat:

- se familiarizează cu activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- studiază materialele existente referitor la activitatea subdiviziunii;
- face cunoștință cu persoanele cu care urmează să colaboreze în plan profesional etc.;

#### ***b) etapa de însușire a sarcinilor de bază ale funcției.***

Este etapa când noul angajat:

- începe să efectueze activități specifice postului pentru care este angajat;
- demonstrează treptat o creștere a eficienței activității sale;

#### ***c) etapa de contribuție personală în activitatea de probațiune.***

Este etapa în care noul angajat:

- este „stăpân” pe post;
- își corectează eventualele erori profesionale;
- contribuie din plin la activitate, conform cerințelor funcției deținute.

## **5. Relațiile și condițiile de muncă**

### **5.1. Timpul de muncă și timpul odihnă**

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 muncă al personalului organelor probațiunii:

- începutul zilei de muncă – ora 8.00;
- pauza de masă 12.00 – 13.00
- sfârșitul zilei de muncă – ora 17.00.

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.

Pentru anumite genuri de activitate: activitate nemijlocită de probațiune și monitorizare electronică, poate fi stabilită durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.

Timpul de muncă parțial poate fi stabilit, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a personalului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (*inclusiv aflați*

sub tutela sa) ori a personalului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, precum și la prezentarea documentelor justificative.

Unuia dintre părinții (*tutorelui*) care au copii în vârstă de până la 3 ani i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului, care se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de minimum 30 de minute.

Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.

Personalul organelor de probațiune poate solicita ajustarea rezonabilă a programului de muncă cel mult o dată la 6 luni, în scris, printr-o cerere care va include următoarele informații: data depunerii cererii, formula flexibilă de muncă solicitată și data la care modificarea programului de muncă ar urma să înceapă, luându-se în considerare factorii pentru a determina posibilitatea sau imposibilitatea ajustării locului de muncă la formulele flexibile de muncă

Pentru persoanele cu dizabilități, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de conducător.

Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, iar în cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice, iar personalului de deservire tehnică i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, conform programării stabilite.

Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

Personalului de deservire tehnică din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice în decursul unui an.

Personalului organelor probațiunii beneficiază la cerere și de concedii suplimentare plătite conform prevederilor legale.

## **5.2. Munca la domiciliu și munca la distanță**

Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile de activitate, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

Personalul cu munca la domiciliu sunt considerate persoanele care prin act administrativ emis în acest sens prevede prestarea muncii la domiciliu cu folosirea materialelor, instrumentelor și mecanismelor puse la dispoziție de angajator sau procurate din mijloace proprii.

Cu acordul scris al personalului organului de probațiune sau la cererea motivată a acestuia, cu anexarea documentelor justificative, conducătorul autorității poate stabili, din motive întemeiate, realizarea muncii la domiciliu sau la distanță.

Se consideră întemeiate motivele legate de starea de sănătate a funcționarului public/personalului tehnic, îngrijirea unui membru al familiei (*părinte, soț/soție, copil, soră, frate*), măsurile de prevenire a riscurilor de îmbolnăvire colectivă, cum ar fi epidemii, pandemii sau alte situații obiective, care permit desfășurarea muncii fără prezența fizică la locul de muncă.

Particularitățile muncii la domiciliu sau la distanță sunt prevăzute în fișa postului, regulamentul intern sau în alt act administrativ al conducătorului Inspectoratului Național de Probațiune.

### 5.3. Organizarea securității și sănătății în muncă

Conducerea Inspectoratului Național de Probațiune asigură securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative în domeniul securității și sănătății în muncă.

## 6. Statutul funcționarului public debutant

### 6.1. Perioada de probă a funcționarului public debutant

**Funcționar public debutant** - este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanele care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**Perioada de probă** - are drept scop integrarea funcționarului public debutant în cadrul organelor probațiunii, formarea profesională practică, cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice, precum și verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice.

Perioada de probă este de 3 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data confirmării în funcția publică.

Perioada de probă se prelungește cu 3 luni dacă funcționarul public a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”.

În cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarului public debutant este evaluată conform procedurii descrise în prezentul Regulament.

**Perioada de probă** se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de subdiviziunea resurse umane, împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant și mentorul său, și aprobat de conducerea Inspectoratului Național de Probațiune.

Programul de desfășurare a perioadei de probă se aprobă concomitent cu actul de numire în funcție a funcționarului public debutant.

Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui mentor.

În cazul prelungirii perioadei de probă, în calitate de mentor, de regulă, se desemnează același funcționar public care a exercitat rolul de mentor.

În calitate de mentor pentru funcționarul public debutant în funcția de execuție este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul aceleiași subdiviziuni interne, iar pentru funcționarul public debutant în funcția de conducere – un conducător ierarhic superior.

Conducerea INP, subdiviziunea resurse umane, în comun cu conducătorul direct și mentorul funcționarului public debutant, asigură condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă și pentru realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

a) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și, după caz, să fie ghidat de alți funcționari publici din cadrul subdiviziunii din care face parte;

b) să-i fie stabilite sarcini/activități cu un nivel adecvat de independență și complexitate, care să sporească gradual, în funcție de pregătirea profesională și de motivația acestuia;

c) să i se ofere zilnic până la 2 ore din durata normală a timpului de muncă pentru instruire, inclusiv pentru pregătire individuală, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare pentru exercitarea funcției publice;

d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

e) să participe la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru funcționarii publici debutanți;

f) să beneficieze de condiții adecvate de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și, după caz, de acomodare rezonabilă necesară, agreată de comun acord.

Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a

specificului și a exigențelor sistemului, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului, precum și în realizarea obiectivelor de dezvoltare profesională.

Evaluarea activității se face de către evaluator, care este conducătorul direct al funcționarului public debutant, în colaborare cu mentorul acestuia.

Potrivit calificativului obținut la evaluare de către funcționarul public debutant, se emite actul administrativ cu privire la prelungirea perioadei de probă cu 3 luni, la confirmarea în funcție sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

***Funcționarul public debutant are următoarele atribuții principale:***

- a) realizează sarcinile/activitățile specifice postului deținut;
- b) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară pentru exercitarea funcției publice, conform obiectivelor de dezvoltare profesională stabilite la începutul perioadei de probă;
- c) participă la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) ține evidența activității realizate, inclusiv a activității de instruire și a impactului acesteia;
- e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispozițiilor conducătorului direct și/sau ale conducătorilor ierarhic superiori;
- f) întocmește raportul privind activitatea desfășurată în perioada de probă în mod responsabil și cu acuratețe;
- g) respectă regulamentele interne și procedurile de lucru, precum și prevederile codului de conduită al funcționarului public;
- h) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

***Mentorul are următoarele atribuții principale:***

- a) ghidează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de probă;
- b) familiarizează funcționarul public debutant cu specificul culturii organizaționale a sistemului probațiunii;
- c) oferă informațiile necesare privind exercitarea funcției deținute;
- d) acordă ajutor funcționarului public debutant în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;
- e) supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- f) identifică lacunele profesionale ale funcționarului public debutant și propune conducătorului direct și subdiviziunii resurse umane subiectele pentru instruirea internă și externă a acestuia;
- g) discută periodic cu conducătorul direct al funcționarului public debutant privind activitatea funcționarului public debutant;
- h) oferă propuneri privind prelungirea perioadei de probă, după caz.

***Conducătorul direct al funcționarului public debutant are următoarele atribuții principale:***

- a) întocmește, în comun cu subdiviziunea resurse umane sau, după caz, cu funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, programul de desfășurare a perioadei de probă;
- b) oferă funcționarului public debutant informații privind activitatea subdiviziunii din care face parte, îi prezintă locul de muncă, îl prezintă colegilor și mentorului;
- c) explică în detalii fișa postului funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile acestuia;
- d) stabilește funcționarului public debutant obiectivele de dezvoltare profesională pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor;
- e) coordonează activitatea funcționarului public debutant și discută periodic cu mentorul despre activitatea funcționarului public debutant;
- f) acordă timp pentru instruirea funcționarului public debutant, pentru oferirea informațiilor necesare în realizarea sarcinilor, pentru explicarea modului în care acestea trebuie îndeplinite;

g) monitorizează și evaluează activitatea funcționarului public debutant, îi recomandă modalități de îmbunătățire a acesteia;

h) întocmește raportul de evaluare a activității funcționarului public debutant.

#### ***Subdiviziunea resurselor umane are următoarele atribuții principale:***

a) întocmește documentația necesară pentru a permite funcționarului public debutant accesul la locul de muncă;

b) întocmește, în comun cu conducătorul direct al funcționarului public debutant, programul de desfășurare a perioadei de probă;

c) familiarizează funcționarul public debutant cu conținutul Ghidului noului angajat, inclusiv cu structura organizatorică a sistemului probațiunii, locul subdiviziunii în care va activa acesta, istoricul, misiunea, obiectivele strategice și direcțiile de activitate ale acesteia, sistemul național de management al funcției publice și al funcționarilor publici, procedurile de personal, inclusiv cele de angajare, motivare, dezvoltare și remunerare;

d) planifică, în comun cu conducătorul direct, participarea funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă;

e) monitorizează exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de către factorii implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă și intervine cu măsuri de remediere, la necesitate.

Pe durata perioadei de probă, raporturile de serviciu ale funcționarului public debutant pot fi modificate doar prin transfer, efectuat în conformitate cu art. 48 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, într-o funcție echivalentă sau inferioară, între autorități publice distincte sau, ca modalitate a modificării raporturilor de serviciu, în cadrul aceleiași autorități publice.

Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, a acordării concediului de odihnă anual, a concediului neplătit sau a concediului suplimentar plătit.

După reluarea activității sau după expirarea perioadei concediului, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 3 luni, după caz, de 6 luni.

În cazul suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public debutant este evaluat în condițiile prezentului Regulament, dacă a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică pe parcursul perioadei de probă.

Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public titular al funcției publice temporar vacante ocupate de funcționarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raporturilor de serviciu. În cazul transferului funcționarului public debutant în condițiile pct. 35, conducătorul direct întocmește fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică respectivă.

Rezultatele evaluării activității funcționarului public debutant în timpul perioadei de probă sunt luate în considerare la evaluarea acestuia, la expirarea perioadei de probă.

În cazul numirii ulterioare în funcția publică, cu statut de funcționar public debutant, perioada de probă continuă până la atingerea integrală a termenului prevăzut de 3 luni, după caz, de 6 luni.

Funcționarul public debutant poate fi sancționat în conformitate cu cadrul normativ. Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, este audiat, în mod obligatoriu, și mentorul acestuia.

#### ***Secția metodologiei și dezvoltare profesională are următoarele atribuții:***

Secția metodologiei și dezvoltare profesională are un rol-cheie în asigurarea integrării socio-profesionale eficiente a personalului nou angajat în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune, contribuind la formarea competențelor profesionale și la uniformizarea practicilor instituționale. În acest sens, secția exercită următoarele atribuții:

1) Elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de integrare profesională:

- contribuie la elaborarea, revizuirea și actualizarea materialelor metodologice, ghidurilor, instrumentelor și procedurilor interne utilizate în procesul de integrare a noilor angajați;

- asigură corelarea metodologiilor de integrare cu politicile instituționale, valorile sistemului de probațiune și standardele de performanță profesională.
- 2) Suport metodologic în implementarea programelor de integrare:
  - acordă suport metodologic subdiviziunilor implicate în integrarea noului angajat (resurse umane, conducători de subdiviziuni, mentori);
  - formulează recomandări privind conținutul și structura programelor individuale sau colective de integrare.
- 3) Planificarea și realizarea instruirilor inițiale pentru noii angajați;
- 4) Promovarea culturii organizaționale și a practicilor unitare
  - sprijină familiarizarea noului angajat cu cultura organizațională, principiile, valorile și normele de conduită profesională ale sistemului de probațiune;
  - contribuie la uniformizarea practicilor profesionale prin diseminarea metodologiilor și modelelor de lucru validate.

## 6.2. Jurământul funcționarului public

Funcționarul public depune jurământ de credință cu următorul cuprins: *„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 depune jurământul o singură dată, în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducerii Inspectoratului Național de Probațiune și în fața simbolurilor de stat.

Organizarea procedurii de depunere a jurământului de către funcționarul public confirmat în funcție aparține Inspectoratului Național de Probațiune.

Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul lui personal.

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

## 7. Etica și deontologia profesională

### 7.1. Protecția juridică în exercitarea funcției

**Discriminarea** – orice deosebire, excludere, restricție ori preferință în drepturi și libertăți a persoanei sau a unui grup de persoane, precum și susținerea comportamentului discriminatoriu bazat pe criteriile reale, stipulate de prezenta lege sau pe criterii presupuse.

Conducerea Inspectoratului Național de Probațiune asigură următoarele:

- protecția personalului și a membrilor familiei lui împotriva ultrajului, a oricărui tip de violență, discriminare, hărțuire cărora le-ar putea fi victime în exercițiul funcției sau în legătură cu aceasta, iar la necesitate va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

- un mediu de muncă sigur, sănătos și lipsit de violență și hărțuire prin informarea periodică a salariaților, dar nu mai rar decât o dată pe an, cu privire la drepturile, obligațiile și procedurile interne privind prevenirea și combaterea violenței și/sau a hărțuirii în muncă, precum și la mecanismele de protecție și raportare disponibile, asigurarea protecției împotriva oricărui tratament sau comportament nefavorabil a persoanelor care denunță sau sunt victime ale unor fapte de violență și/sau hărțuire în muncă, etc.

**Demnitate în muncă** – climat psihoemoțional confortabil în raporturile de muncă ce exclude orice formă de comportament verbal sau nonverbal din partea angajatorului sau a altor salariați care poate aduce atingere integrității morale și psihice a personalului.

Este interzisă orice discriminare în privința personalului organelor de probațiune pe criterii ce țin de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut

HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu.

*Instigare la discriminare* – orice comportament prin care o persoană aplică presiuni sau afișează o conduită intenționată în scopul discriminării unei terțe persoane pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse.

*Victimizare* – orice acțiune sau inacțiune soldată cu consecințe adverse ca urmare a depunerii unei plângeri sau înaintării unei acțiuni în instanța de judecată în scopul asigurării aplicării prevederilor prezentei legi sau în scopul furnizării unor informații, inclusiv a unor mărturii, care se referă la plângerea sau acțiunea înaintată de către o altă persoană.

Formele grave ale discriminării sunt:

- a) promovarea sau practicarea discriminării de către autoritățile publice;
- b) susținerea discriminării prin intermediul mijloacelor de informare în masă;
- c) amplasarea mesajelor și simbolurilor discriminatorii în locurile publice;
- d) discriminarea persoanelor pe baza a două sau mai multe criterii;
- e) discriminarea săvârșită de două sau mai multe persoane;
- f) discriminarea continuă sau prelungită;
- g) discriminarea săvârșită asupra unui grup de persoane;
- h) segregarea rasială.

Se interzic toate formele de violență și hărțuire care apar în cadrul raporturilor de muncă, precum și în cadrul altor raporturi legate nemijlocit de acestea, indiferent de forma de manifestare, frecvență, intensitate sau statutul persoanei care le exercită.

*Violență în muncă* – orice comportament, acțiune, faptă, omisiune sau amenințare, săvârșită, o singură dată sau în mod repetat, în cadrul raporturilor de muncă, precum și în cadrul altor raporturi legate nemijlocit de acestea, care are ca scop și/sau efect vătămarea integrității fizice, psihice, sexuale sau economice a unei persoane.

Violența în muncă include, în mod expres, agresiunea fizică, intimidarea, constrângerea, abuzul verbal sau psihologic, violența sexuală, violența digitală, precum și orice altă formă de comportament care lezează demnitatea, sănătatea sau securitatea persoanei, indiferent dacă este exercitată de către angajator, salariat ori terți.

*Hărțuire în muncă* – orice comportament nedorit, exprimat prin acțiuni, cuvinte, gesturi sau alte forme de manifestare, săvârșit în cadrul raporturilor de muncă, precum și în cadrul altor raporturi legate nemijlocit de acestea, în mod izolat sau repetat, și care are ca scop și/sau efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de muncă ostil, intimidant, degradant, umilitor ori ofensator.

*Hărțuire sexuală* – manifestare a unui comportament fizic, verbal, nonverbal sau a altor acțiuni de natură sexuală care conduc la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane.

Activitatea în cadrul organelor de probațiune se bazează pe principiile meritocrației, legalității, transparenței, egalității, nondiscriminării, profesionalismului, imparțialității, independenței, responsabilității, stabilității, loialității și integrității.

Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor protejate, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității la alegerea locului de muncă, a profesiei, la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională.

Interzicerea discriminării pe bază de orientare sexuală se va aplica în domeniul angajării în muncă și al ocupării forței de muncă.

Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor protejate, care au drept scop sau efect limitarea ori subminarea egalității la afilierea sau accederea într-o organizație a salariaților sau patronatului, sau în orice organizație ai cărei membri exercită o anumită profesie, inclusiv a egalității accesului la avantajele obținute de această organizație, precum și la accederea sau exercitarea unei profesii.

Faptele de discriminare sânt pasibile de răspundere disciplinară, civilă, contravențională și penală, conform legislației în vigoare.

## 7.2. Principiile și normele de conduită ale funcționarului public

În exercitarea atribuțiilor funcționale personalul Inspectoratului Național de Probațiune are obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Ghid și de a le practica în interes public.

În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale activitatea personalului Inspectoratului Național de Probațiune trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

a) **Integritatea morală** - principiu conform căruia angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

b) **Loialitatea** - principiul conform căruia personalul are obligația:

1) prin actele sau faptele lor să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

2) să apere în mod loial prestigiul organelor probațiunii, precum și să se abțină de la orice act sau fapt, care poate prejudicia prestigiul, imaginea sau interesele legale ale instituției.

c) **Responsabilitatea** - principiul potrivit căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Inspectoratului Național de Probațiune are responsabilitatea morală fundamentală de a acționa cu bună-credință și de a întreprinde doar acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra instituției și a societății în ansamblul ei, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.

d) **Prioritatea interesului public** - principiu, în baza căruia angajatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.

e) **Legalitatea** - principiu, conform căruia angajații sunt obligați să respecte reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, inclusiv tratatele internaționale, la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu legislația, indicațiile legitime ale superiorilor.

Angajatul, care consideră că i se cere sau este impus să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită, este obligat să comunice acest fapt conducătorilor, conform procedurilor stabilite.

f) **Egalitate, imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia în exercitarea atribuțiilor profesionale angajații asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în dependența de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială, etc.

g) **Onestitatea și corectitudinea** - principiul conform căruia, în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații, să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

h) **Transparența** - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

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

l) **Confidențialitatea** - principiul potrivit căruia angajații au obligația:

1) să garanteze securitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, sau a persoanelor fizice sau juridice;

2) să nu dezvăluie informații, care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor și securității naționale;

3) să asigure protecția informației confidențiale la care au acces, se interzice modificarea sau distrugerea lor nesancționată;

4) să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, informația oficială de uz limitat, datele personale ale persoanelor terțe, parolele sau alte date de identificare, utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale, etc..

***În exercitarea atribuțiilor funcționale, personalului Inspectoratului Național de Probațiune li se interzice:***

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte în proces;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public sau să remită documente, care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte entități.

Dezvăluirea informațiilor este permisă numai cu acordul și coordonarea cu conducerea INP/conducătorul nemijlocit în care angajatul își desfășoară activitatea;

d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;

f) întrebuițarea expresiilor, care lezează onoarea și demnitatea instituției și persoanei;

g) formularea unor sesizări sau petiții calomnioase/nefondate;

h) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența stupefiantelor.

Pentru comiterea acțiunilor menționate mai sus, angajatul va fi sancționat în urma constatării acțiunilor/inacțiunilor acestuia în cadrul Comisiei de disciplină.

***În exercitarea funcției deținute, personalul INP se călăuzește de următoarele norme:***

a) accesul la informație, conform legislației privind accesul la informație;

b) utilizarea resurselor publice;

c) conduita în cadrul relațiilor internaționale;

d) cadourile;

e) influențe necorespunzătoare;

e) conflictul de interese, conform Legii nr.133 /2016 privind declararea averii și intereselor personale.

### **7.3. Drepturile și obligațiile personalului organelor de probațiune**

***Personalul organelor probațiunii 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 integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;

- să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;

- la opinie;

- la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și alte date necesare;
- la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- la muncă, conform legislației muncii în vigoare;
- 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, conștiințozității în exercitarea atribuțiilor;
- să-și cunoască drepturile și obligațiunile de serviciu;
- să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

***Personalul organelor probațiunii 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;
- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- să păstreze, în conformitate cu legea, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită, etică și deontologie;
- să respecte regulamentul intern;
- să respecte prevederile art.6, alin (2) din Legea 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- să depună, în condițiile legii, declarație de avere și interese personale;
- să respecte disciplina muncii;
- să se conformeze dispozițiilor (*ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare*) primite de la conducătorul său direct și de la conducerea INP;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- să manifeste o atitudine grijulie față de bunurile unității și ale altor salariați;
- să informeze imediat conducerea INP despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea angajaților, sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
- să execute la timp și calitativ deciziile conducerii în problemele ce țin de competența lui;
- să examineze la timp propunerile, cererile și petițiile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- să respecte cerințele de sănătate și securitate în muncă.

**7.4. Legitimația de serviciu și insigna personalului organelor de probațiune**

Legitimația și insigna se eliberează personalului organului de probațiune la data angajării/numirii/reîncadrării în funcție în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune.

Legitimațiile și insignele personalului organului de probațiune sunt valabile pe perioada exercitării funcției.

Schimbarea legitimațiilor de serviciu se efectuează în legătură cu schimbarea numelui, prenumelui, funcției sau în alte cazuri.

În toate cazurile de pierdere, furt, jaf, deteriorare, transmitere a legitimațiilor sau insinelor de serviciu altor persoane, folosirea lor în scopuri meschine, se i-au măsuri pentru înlăturarea împrejurărilor și condițiilor ce au favorizat cele întâmplate.

Este interzisă înstrăinarea legitimației de serviciu de către posesorul acesteia.

Posesorul legitimației de serviciu are obligația să o păstreze cu grijă și să o prezinte numai la executarea sarcinilor de serviciu, fapt despre care este informat la înmânarea acesteia.

Titularul va utiliza legitimația de serviciu exclusiv în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu. Utilizarea legitimației contrar prevederilor prezentului punct atrage răspunderea disciplinară sau, după caz, penală.

La încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, eliberare, destituire din funcție suspendarea raporturilor de serviciu, etc, legitimația de serviciu este transmisă subdiviziunii resurse umane în ultima zi de activitate.

### 7.5. Ținuta vestimentară

**Ținuta vestimentară** - a personalului organelor probațiunii ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de cetățeni și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea sistemului probațiunii.

**Recomandări față de ținuta vestimentară a personalului organelor probațiunii în timpul exercitării funcției:**

a) **Pentru bărbați** se recomandă costume asortate cu cămăși, cravată (*obligatoriu în cazul activităților oficiale, ședințe, recepții etc.*) care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți.

Bijuteriile se exclud, accesoriile admise pentru bărbați trebuie să fie ceasul elegant și un inel/verigheta. Bărbații trebuie să aibă o tunsoare adecvată.

b) **Pentru doamne** se recomandă costume clasice, rochii sau fuste asortate cu cămăși/bluze, care dau un aspect îngrijit. Fustele și rochiile trebuie să fie de o lungime decentă, iar bijuteriile și accesoriile de dimensiuni reduse. Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.

c) **Doamnelor (domnișoarelor)** le este interzisă purtarea fustelor excesiv de scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, a pantalonilor scurți, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

d) Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.

e) Încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă.

f) Părul se va purta curat, pieptănat.

Consilierul de probațiune/personalul din cadrul Direcției monitorizare electronică este obligat să poarte doar în timpul exercitării atribuțiilor funcționale a uniformei eliberate personalizat, iar în caz de eliberare din funcție/transfer etc. este obligat să o returneze în ultima zi de muncă în cadrul sistemului probațiunii.

Accesul la serviciu în timpul orelor de muncă în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă/ culori aprinse, în vestimentație care să conțină cuvinte cu conținut rasist, sexual, imoral sau sugestiv, slogane, descrieri sau desene care includ creaturi ciudate, îmbrăcăminte ruptă, neîngrijită sau în zdrențe este **interzis**.

Se permite accesul în incinta instituției:

a) în ținută casual - în zilele de vineri și în ajun de sărbători;

b) în vestimentație stil sportiv - în zilele de sâmbătă, când sânt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (*olimpiade*), etc., precum și acțiuni prevăzute de Guvern.

### 7.6. Reguli de conduită privind convorbirile telefonice, regimul apelurilor telefonice și al corespondenței, utilizarea poștei electronice

În cazul convorbirilor telefonice personalul organelor probațiunii trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- va începe convorbirea prin a se prezenta (*salutul, numele, prenumele, funcția, subdiviziunea, etc.*);

- 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 conducătorul acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.

Utilizarea telefoanelor și emailurilor de serviciu se efectuează numai în scopuri de serviciu, iar **în scopuri personale este interzisă.**

Emailurile de serviciu din rețeaua organelor de probațiune sunt un mijloc important de comunicare, care oferă posibilitatea de transmitere rapidă a informațiilor către colegi, instituții publice, cetățeni, societatea civilă, etc.

### **7.7. Exigențe speciale față de personalul organelor de probațiune**

Personalul organelor probațiunii pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea, curățenia și liniștea.

De asemenea ei folosesc conștiincios și păstrează în stare exemplară valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea și utilizarea conform destinației a bunurilor fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.

Ținuta și comportamentul personalului organelor de probațiune trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute și obligațiilor de serviciu.

Personalul organelor probațiunii:

- se învoiesc de la serviciu în mod verbal, pe o durată nu mai mult de 2 ore, de la conducătorul nemijlocit;

- îi este interzisă absența fără motive întemeiate de la locul de lucru timp de cel puțin 4 ore consecutive;

- să informeze de îndată conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența.

La sfârșitul orelor de program, personalul organelor probațiunii sunt obligați să închidă geamurile, să deconecteze lumina, climatizoarele, computerele și alte echipamente electrice cu scopul prevenirii accidentelor tehnice și incendiilor.

Utilizarea emailurilor și a telefoanelor de serviciu se efectuează numai în scopuri strict de serviciu.

Inspectoratul Național de Probațiune gestionează propria pagină web oficială [www.probatiune.gov.md](http://www.probatiune.gov.md), unde sunt plasate toate informațiile ce țin de activitatea sistemului probațiune, evenimente, actele normative comunicate de presă ș.a.

## 8. Dezvoltarea profesională, motivarea și cariera personalului

### *Ocupare a funcției publice prin concurs*

Concursul se efectuează în scopul atragerii în organele probațiunii a candidaților pentru ocuparea funcției publice și al selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

#### **Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:**

*competiție deschisă* – informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs, pentru ca orice cetățean eligibil să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

*competență și merit profesional* – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

*egalitate a accesului la funcția publică* – asigurarea accesului la funcția publică al oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

*transparență* – furnizarea, în mod deschis, explicit și oportun, a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

La o funcție publică poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g<sup>1</sup>) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrisuri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Candidatul la ocuparea funcției publice trebuie să întrunească și cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155/2011.

Inspectoratul Național de Probațiune poate stabili și alte cerințe specifice care se referă la specialitatea studiilor, cunoștințe, abilități profesionale și atitudini/comportamente necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice, acestea fiind stipulate în fișa postului aferentă funcției publice.

Ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante se face prin:

- a) concurs;
- b) promovare;
- c) transfer;
- d) detașare;
- e) asigurare a interimatului funcției publice de conducere de nivel superior și al funcției publice de conducere;

f) numire în baza obținerii calificativului de evaluare „foarte bine” la finalizarea programului de stagii plătite în serviciul public cu o durată completă de ore, conform prevederilor Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public;

g) redistribuire a funcționarilor publici din corpul de rezervă.

### ***Ocuparea funcțiilor publice prin concurs intern***

Concursul intern se organizează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici sau, după caz, a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publice din cadrul autorității publice, înscrise pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante care pot fi ocupate prin promovare, transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici din cadrul autorității publice.

Inspectoratul Național de Probațiune, prin intermediul subdiviziunii resurse umane informează personalul cu privire la funcțiile publice de conducere de nivel superior, funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante propuse spre ocupare prin promovare, condițiile necesare, etc.

După expirarea termenului de depunere a dosarelor, în situația în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selectarea se efectuează în baza unui concurs intern pentru ocuparea funcției publice, în modul stability.

În cazul reorganizării autorității publice, funcționarii publici care îndeplinesc una dintre condițiile necesare conform legislației pot fi promovați în noile funcții din aceeași categorie fără desfășurarea unui concurs intern.

Inspectoratul Național de Probațiune, prin intermediul subdiviziunii resurse umane poate da publicității lista funcțiilor publice care pot fi ocupate prin transfer la cerere.

În situația în care mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere, prioritate are funcționarul public care îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice respective și care a obținut un punctaj final mai mare la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

În cazul în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice respective și, la ultima evaluare a performanțelor profesionale, au obținut punctaje finale egale, selectarea se efectuează în baza unui concurs intern pentru ocuparea funcției publice, în modul stabilit de Guvern.

În cazul reorganizării autorității publice, funcționarii publici sunt transferați în funcții echivalente sau inferioare fără desfășurarea unui concurs intern.

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege și cerințele specifice stabilite în fișa postului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante au dreptul de a participa la concursul intern. Persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici din cadrul autorității publice au dreptul de a participa la concursul intern pentru ocuparea funcțiilor publice echivalente sau inferioare celor deținute anterior.

Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare, transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici include proba interviului, care se realizează în cel mult 5 zile lucrătoare de la data admiterii candidaților. Prin excepție, în cazul în care, din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data admiterii la concurs a candidaților.

Concursul intern este organizat în situația în care au depus dosare de concurs mai mulți funcționari publici sau persoane din corpul de rezervă al funcționarilor publici din cadrul autorității publice care îndeplinesc:

a) condițiile promovării într-o funcție publică imediat superioară sau superioară pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante;

b) condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante sau temporar vacante pentru ocupare prin transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul/redistribuirea din

corpul de rezervă al funcționarilor publici din cadrul autorității publice a candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

#### ***Evaluarea performanțelor profesionale***

Evaluarea activității funcționarilor publici este procesul de apreciere a nivelului performanțelor profesionale ale funcționarului public, raportat la rezultatele obținute în perioada evaluată cu obiectivele stabilite, în baza criteriilor de evaluare.

Evaluarea activității se face în baza unor obiective clare, măsurabile, realiste, flexibile elaborate în baza prevederilor mai multor documente, și anume: *Planul de acțiuni al subdiviziunii în care activează funcționarul public, fișa postului*.

Obiectivele se stabilesc semestrial pentru fiecare funcționar public de către conducătorul nemijlocit și se aprobă de conducerea Inspectoratului Național de Probațiune.

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

Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează semestrial, și în conformitate cu prevederile Anexei nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009.

#### ***Promovarea în funcție***

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.

Funcționarul public poate fi promovat:

a) într-o funcție publică superioară dacă, în urma evaluării performanțelor profesionale, a obținut calificativul „foarte bine” la ultimele două evaluări semestriale, calificativele „foarte bine” și/sau „bine” la ultimele trei evaluări semestriale sau calificativul „bine” la ultimele patru evaluări semestriale și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 al Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

b) într-o funcție publică imediat superioară dacă a obținut calificativul „foarte bine” la ultima evaluare semestrială și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 al Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

În situația în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selectarea are loc în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice.

#### ***Dezvoltarea profesională a funcționarului public***

Funcționarul public are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

Procesul de dezvoltare profesională continuă este planificat și organizat în funcție de necesitățile și prioritățile de activitate ale Inspectoratului Național de Probațiune.

În acest scop în baza necesităților de dezvoltare se elaborează un plan anual de dezvoltare profesională a personalului organelor probațiunii.

De asemenea, funcționarii publici urmează diverse activități de instruire (*cursuri, seminare, conferințe, vizite de studii, stagii, etc.*) organizate și de alte instituții publice sau private atât în țară, cât și peste hotare.

#### ***Gestionarea corpului de rezervă în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune***

Corpul de rezervă este format din persoanele fizice ale căror raporturi de serviciu au încetat în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. h), art. 63 alin. (1) lit. a)-d) și h), precum și la art. 65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și care au fost incluse în corpul de rezervă.

Redistribuirea persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern.

Anterior emiterii actului administrativ de încetare a raportului de serviciu, Inspectoratul Național de Probațiune informează în formă scrisă funcționarul public privind includerea sa în corpul de rezervă, și include persoanele în corpul de rezervă de la data încetării raportului de serviciu al acestora.

Refuzul funcționarului public privind includerea în corpul de rezervă se comunică în formă scrisă sau prin mijloace electronice, până la data încetării raportului de serviciu. Neprezentarea refuzului în termenul indicat echivalează cu acceptul includerii în corpul de rezervă.

În situațiile privind angajarea persoanelor în baza unui contract individual de muncă pentru o durată mai mare de doi ani sau pentru o perioadă nedeterminată sau în cazul în care, la momentul propunerii ocupării unei funcții publice vacante, se constată că persoana nu mai întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, persoana inclusă în corpul de rezervă are obligația de a notifica intervenirea unei cauze de excludere autorității publice, printr-o notificare semnată electronic sau, după caz, semnată olograf, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul instituției.

### ***Remunerarea și garanțiile sociale ale personalului organelor de probațiune***

Salarizarea personalului organelor probațiunii se stabilește în condițiile Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Personalul organelor probațiunii este stimulat financiar și nonfinanciar pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, și poate fi stimulat sub formă de:

- a) premiu;
- b) mulțumire;
- c) diplomă de onoare, etc.

*Remunerația* – include salariul de bază (*salariul tarifar, salariul funcției*), precum și toate adaosurile, sporurile, premiile și alte plăți de stimulare și compensare acordate personalului pentru munca prestată.

Salariul de bază se stabilește conform coeficienților de salarizare, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, gradul de calificare, vechimea în muncă sau treapta de salarizare, conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Salarizarea asigură personalului organelor de probațiune condiții necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor și contribuie la completarea cu personal competent.

Personalul este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în cadrul serviciului public.

Personalul organelor de probațiune are dreptul la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat.

## **9. Răspunderea personalului și procedurile disciplinare**

Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru îndeplinirea nesatisfăcătoare a sarcinilor, pentru pagubele materiale pricinuite, pentru contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, personalul poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

### ***Constituie abateri disciplinare:***

- nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- neglijența, tergiversarea și/sau îndeplinirea nesatisfăcătoare în mod repetat a sarcinilor;
- acțiunile care aduc atingere prestigiului sistemului probațiunii;

- încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
- încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- încălcarea regulilor și rigorilor procedurale cu privire la inițierea, desfășurarea și înregistrarea controlului de stat asupra activității de întreprinzător;
- nerespectarea prevederilor art.7 alin.(2) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele **sanțiuni disciplinare**:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- destituirea din funcția publică.
- retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

#### ***Aplicarea sancțiunilor disciplinare***

Sanțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constata săvârșirea abaterii disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.