

**Aprobat prin Decizia Comitetului Executiv al FMF**

**Nr. 153 din 10.10.2024**

**Modificat prin Decizia Comitetului Executiv al FMF**

**Nr. 102 din 26.03.2026**

**FEDERAȚIA MOLDOVENEASCĂ DE FOTBAL**



**REGULAMENTUL INTERN**  
**al Federației Moldovenești de Fotbal**

**Chișinău 2026**



Prezentul regulament are drept scop stabilirea regulilor de organizare și disciplină a muncii, regulilor de conduită, modului și condițiilor de folosire a bunurilor deținute de către Federația Moldovenească de Fotbal (în continuare - FMF).

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii în vigoare și ale altor legi după caz.

Prevederile regulamentului intern se aplică tuturor salariaților indiferent de durata și tipul contractului individual de muncă, persoanelor care se află la instruire, elevilor și studenților aflați în practică la FMF.

## **CUPRINS**

### **SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANGAJARE**

#### 1.1 Actele necesare angajării

### **SECȚIUNEA 2: OBIECTIVUL FMF**

### **SECȚIUNEA 3: OBLIGAȚIILE FMF**

#### 3.1 Obligații generale

#### 3.2 Obligații cu privire la locul de muncă al salariaților

#### 3.3 Securitatea muncii

#### 3.4 Formarea profesională

### **SECȚIUNEA 4: OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

#### 4.1 Obligații generale

#### 4.2 Confidențialitatea

#### 4.3 Siguranța și securitatea

#### 4.4 Eticheta profesională și relațiile dintre salariați

#### 4.5 Integritate profesională

#### 4.6 Locul de muncă al salariaților

#### 4.7 Folosirea bunurilor FMF

#### 4.8 Folosirea tehnicii și echipamentului FMF

#### 4.9 Fumatul

#### 4.10 Telefoanele mobile ale salariaților

#### 4.11 Serviciile de transport

### **SECȚIUNEA 5: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### 5.1 Programul de muncă

#### 5.2 Repausul săptămânal

#### 5.3 Munca suplimentară

#### 5.4 Concediile

### **SECȚIUNEA 6: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

#### 6.1 Stimulări

#### 6.2 Prerogativa disciplinară

#### 6.3 Abaterile disciplinare

#### 6.4 Sancțiuni disciplinare

#### 6.5 Lipsa de la locul de muncă

### **SECȚIUNEA 7: DISPOZIȚII FINALE**

#### 7.1 Încetarea contractului individual de muncă

#### 7.2 Obligatorietatea prevederilor regulamentului

#### 7.3 Revizuirea și aprobarea regulamentului



Informații de contact/numere de telefon

**Federația Moldovenească de Fotbal**

Adresa juridică:

MD-2012, Republica Moldova, mun. Chișinău,

str. Tricolorului, nr. 39

web: [www.fmf.md](http://www.fmf.md)

Tel. 022-210-413; Fax 022-210-432

**SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANGAJARE**

**1.1 Actele necesare angajării**

Raporturile de muncă apar în baza contractului individual de muncă în formă scrisă, care conține obligatoriu numele și prenumele salariatului, denumirea funcției, data de la care acesta urmează să exercite funcția respectivă, drepturile salariale, perioada de probă și, după caz, alte componente stabilite de legislație.

Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

Contractul individual de muncă încheiat cu salariat nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar, semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă FMF următoarele documente:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

**SECȚIUNEA 2: OBIECTIVUL FMF**

Federația Moldovenească de Fotbal este o asociație republicană, de specialitate, nonguvernamentală (nestatală) de natură asociativă, apolitică, autonomă și independentă, constituită din cluburi de fotbal, asociații regionale, raionale, municipale de fotbal, asociația de fotbal UTA Găgăuzia, alte organizații de profil (cluburi sportive de copii și școli de fotbal autonome, asociații fotbal în sală, fotbal feminin, fotbal pentru invalizi, fotbal de plajă, precum și altele, care au drept scop statutar dezvoltarea, popularizarea, promovarea și apărarea intereselor fotbalului, organizarea competițiilor de fotbal în domeniul său sub egida FMF) afiliate la FMF, care este singura în măsură și în drept să dirijeze și să controleze activitatea fotbalistică în Republica Moldova

Obiectivele principale ale FMF sunt:

- a) organizarea și sprijinirea activității fotbalistice în Republica Moldova în toate formele sale; perfecționarea continuă a jocului de fotbal și promovarea, reglementarea și controlul acestuia pe întreg teritoriul R.M. în privința jocului corect și a valorii sale de unificare, educaționale, culturale și umanitare, în special prin intermediul programelor de tineret și celor de dezvoltare;
- b) dezvoltarea, promovarea, reglementarea, controlul și organizarea competițiilor fotbalistice ale Federației în toate formele pe întreg teritoriul Republicii Moldova;
- c) încurajarea sportului la nivel național în spirit de „fair play”;
- d) dezvoltarea și gestionarea relațiilor sportive internaționale în domeniul fotbalului în toate formele sale;
- e) protejarea intereselor comune ale membrilor săi;
- f) dezvoltarea și menținerea legăturilor între cluburi, jucători, oficialități, asociațiile raionale, municipale de fotbal, alți membri afiliați;
- g) prevenirea încălcării Statutului și Regulamentelor FMF, Statutelor și Regulamentelor FIFA și UEFA, precum și a regulilor de joc autorizate de către IFAB;
- h) neadmiterea introducerii metodelor și practicilor neregulate în fotbal, utilizării de către jucători a substanțelor chimice, și de altă natură, interzise;



i) promovarea și apărarea intereselor fotbalului Republicii Moldova atât pe plan intern, cât și pe plan internațional; promovarea integrității, eticii și jocului cinstit (fair play) cu scopul de a preveni toate modalitățile și practicile negative, cum ar fi corupția, dopajul sau aranjarea meciurilor, care ar putea pune în pericol integritatea meciurilor, competițiilor, jucătorilor, oficialilor și membrilor sau ar permite abuzuri în adresa FMF.

j) asigurarea reprezentării fotbalului din Republica Moldova în organismele internaționale FIFA, UEFA și altele;

k) interzicerea în fotbal a oricăror forme de discriminare politică, religioasă, sexuală, etnică sau rasială;

l) sporirea nivelului organizațional al cluburilor de fotbal, inclusiv și prin intermediul atestării (licențierii) acestora;

m) organizarea pregătirii și promovării antrenorilor, arbitrilor și celorlalți tehnicieni și specialiști din domeniul fotbalului;

n) dezvoltarea și asigurarea organizatorică a fotbalului în rândurile copiilor și juniorilor, veteranilor și invalizilor;

o) sprijinirea membrilor afiliați la Federație în cazul de necesitate pe probleme de ordin metodic, organizațional etc;

p) dezvoltarea bazei materiale pentru fotbal de nivel național;

q) contribuirea, prin intermediul fotbalului, la formarea imaginii pozitive a Republicii Moldova pe arena internațională;

r) sprijinirea efectivă a asociațiilor raionale, municipale de fotbal, asociațiilor de fotbal în sală, fotbal feminin, fotbal de plajă, altor asociații de profil;

s) acordarea ajutorului material și metodic în diverse forme, reieșind din posibilitățile Federației, tuturor echipelor de copii participante la competițiile desfășurate sub egida FMF și altor membri afiliați la decizia Comitetului Executiv FMF;

t) monitorizarea arbitrajului;

u) lupta contra dopajului;

v) înregistrarea jucătorilor;

w) protejarea integrității competițiilor naționale, controlul și supravegherea tuturor meciurilor amicale de fotbal, de toate tipurile, jucate pe întreg teritoriul R.M.;

x) alte obiective ce nu contravin legislației în vigoare și prezentului Statut.

Funcțiile de bază ale FMF sunt:

a) stabilirea direcțiilor de dezvoltare a fotbalului în Republica Moldova;

b) conlucrarea permanentă cu organele administrației publice centrale și locale;

c) organizarea campionatelor, competițiilor, concursurilor și altor manifestări fotbalistice interne;

d) stabilirea echipei campioane, a învingătorilor altor competiții, precum și a ordinii ierarhice a echipelor participante;

e) stabilirea calendarului sportiv anual, în raport cu pregătirea și participarea echipelor naționale reprezentative și de club la competițiile internaționale oficiale și amicale;

f) organizarea și coordonarea organelor teritoriale de dirijare a activității fotbalistice, promovarea relațiilor de prietenie între membrii, cluburile, oficialii și jucătorii săi, precum și obiectivele umanitare în cadrul societății;

g) elaborarea și adoptarea de regulamente, reglementări, norme și normative necesare organizării și desfășurării activității fotbalistice;

h) organizarea și desfășurarea atestării (licențierii) cluburilor de fotbal;

i) organizarea și desfășurarea cursurilor, stagiunilor de pregătire și instruire, precum și a examenelor de calificare sau clasificare a antrenorilor, arbitrilor, celorlalți tehnicieni și specialiști din domeniul fotbalului;

j) selectarea și repartizarea cadrelor de antrenori și altor specialiști, tehnicieni în echipele naționale reprezentative ale Republicii Moldova;

k) administrarea și gestionarea mijloacelor fixe, valorilor materiale și mijloacelor bănești, aflate în patrimoniul FMF în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Statut;



- l) elaborarea și editarea de publicații privind activitatea fotbalistică;
- m) asigurarea cu mijloace financiare și materiale din efort propriu, din activități nepatrimoniale specifice activității fotbalistice sau din activități comerciale organizate în unități proprii cu sau fără personalitate juridică,
- n) exercitarea altor funcții, ținând cont de cerințele FIFA și UEFA, precum și de practica mondială a activităților Asociațiilor naționale de fotbal din alte țări, ce nu contravin legislației în vigoare a Republicii Moldova și prezentului Statut.

### **SECȚIUNEA 3: OBLIGAȚIILE FMF**

#### **3.1 Obligații generale**

Conducerea FMF, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- să respecte prevederile legislației muncii;
- să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând în fișa postului atribuțiile fiecărui salariat, ținând cont de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul FMF cât și în afara acesteia;
- să respecte întocmai drepturile salariale;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului FMF;
- să nu admită la exercitarea muncii salariații aflați în stare de ebrietate alcoolică, toxică sau narcotică;

Conducătorul asigură executarea de către toate subdiviziunile și serviciile care au tangență cu contabilitatea a cerințelor contabilului-șef sau a persoanei care ține evidența privind întocmirea documentelor primare, registrelor contabile și prezentarea acestora în contabilitate;

#### **3.2 Obligații cu privire la locul de muncă al salariaților**

Conducerea FMF se obligă:

- să asigure tehnica și rechizitele de birou, echipamentul, dispozitivele și instrumentele necesare îndeplinirii funcției;
- să pună la dispoziția salariaților loc de muncă cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare desfășurării corespunzătoare a muncii pentru atingerea standardelor de performanță a sarcinilor încredințate;
- să asigure pentru serviciile corespunzătoare, după necesitate, loc de muncă separat dotat cu safeu și dulapuri pentru păstrarea documentației;
- să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități.

#### **3.3 Securitatea muncii**

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, Conducerea FMF are următoarele obligații:

- să asigure securitatea și sănătatea în muncă conform legislației în vigoare;
- să asigure materialele igienico-sanitare;
- să asigure informarea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să asigure cadrul organizatoric și mijloace necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- să evalueze riscurile profesionale și să ia măsuri de contracarare a acestora;
- să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- să desfășoare periodic instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă, prin modalități specifice stabilite de comun acord cu reprezentanții salariaților și angajatorul;



- să efectueze instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă a noilor salariați, la locul de muncă și periodic (o dată la 6 luni), precum și ori de câte ori este necesar (transfer, permutare, implementarea noilor tehnologii sau tehnici de lucru, la efectuarea lucrărilor speciale, în cazul lipsei salariatului mai mult de 30 zile, modificarea instrucțiunilor de SSM, la reluarea activității după accident de muncă, în caz de încălcare a regulilor de SSM etc.);
- în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) să evacueze personalul conform planului de evacuare al clădirii unde este amplasat sediul FMF;
- să înștiințeze imediat inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organele de urmărire penală competente despre survenirea accidentelor de muncă;

Conducerea FMF sau oricare din salariații FMF sunt obligați să nu descuie ușile sediului FMF fără motiv și să verifice la plecare corectitudinea încuierii acestora, precum și decuplarea de la sursele de curent electric a echipamentului și tehnicii de birou din oficiu.

### **3.4 Formarea profesională**

Conducerea FMF se obligă:

- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională ținând cont de necesitatea realizării și îmbunătățirii calității muncii fiecărui salariat (pentru orice nivel de studii);
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților, precum și să îmbunătățească nivelul de pregătire profesională a salariaților.

### **3.5 Prevenirea și combaterea violenței și hărțuirii la locul de muncă**

Conducerea FMF se obligă să asigure un mediu de muncă sigur, sănătos și lipsit de violență și hărțuire prin punerea în aplicare a politicii interne privind prevenirea și combaterea violenței și a hărțuirii în muncă, conform Anexei nr. 1.

## **SECȚIUNEA 4: OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

### **4.1 Obligații generale**

Salariații FMF sunt obligați:

- să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor FMF;
- să se conformeze programului de muncă și să folosească cu eficiență timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. Salariații care întârzie de la programul de muncă stabilit, trebuie să înștiințeze în termeni cât mai scurți posibilii conducătorul direct, explicând situația. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de către conducătorul direct;
- să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să cunoască și să respecte cerințele Regulamentului intern, regulile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și alte regulamente după caz;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul FMF sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop și să participe nemijlocit la ședințele cu personalul ce le vizează;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de muncă;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri, beneficii sau alte avantaje în schimbul unor favorizări în serviciu;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- să se abțină de la exprimarea în public criticii neargumentate în legătură cu activitatea FMF, politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care FMF are calitate de parte;



- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și obligațiile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- să îndeplinească în termenele stabilite lucrările repartizate; în caz că nu reușesc să execute lucrul în termen, să informeze Conducerea FMF în prealabil, în termen rezonabil;
- să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul FMF;
- să se abțină de la acțiuni care sustrag atenția colegilor de serviciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de muncă.

#### **4.2 Confidențialitatea**

Salariații FMF sunt obligați:

- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite terților ori să prejudicieze imaginea sau drepturile FMF;
- să nu dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Sunt confidențiale următoarele informații pe suport de hârtie sau stocate în baza de date/bazele de date ale FMF:

- a) situația financiară a FMF, cu excepția informațiilor publice conform legii;
- b) proiectele și programelor de afaceri, bugetul unității și oricare alte informații financiare, rezultatele și previziunile (cu excepția măsurii în care acestea sunt incluse în rapoartele de audit publicate);
- c) strategiile de marketing, tehnici de promovare a serviciilor FMF;
- d) informație și documente ce țin de desfășurarea serviciului (metode de lucru, proceduri,) și alte date ce țin de serviciu;
- e) parteneri potențiali și prezenți, date referitoare la colaborare, corespondența, modalități de lucru etc.;
- f) informații pentru achiziționarea produselor și/sau serviciilor (detaliile privind furnizorii, agenții și distribuitorii și condițiile de afaceri ale acestora, prețuri, termeni și condiții de livrare etc.);
- g) structura băncii de date (baza de date a furnizorilor, programa 1 C, etc.);
- h) procedurile specifice și operaționale elaborate/utilizate/implementate în cadrul FMF, modelele documentelor utilizate (contracte),
- i) informația privind datele cu caracter personal ale salariaților FMF, precum și a partenerilor de afaceri;
- j) alte informații incluse în regulamentul intern al FMF.

Salariații se obligă, pe parcursul desfășurării activității în cadrul unității:

- a) să nu întreprindă acțiuni intenționate sau din imprudență privind divulgarea informației confidențiale, a informației legate de activitatea unității, obținute pe parcursul activității în cadrul FMF;
- b) să nu elibereze copii de pe documentele din arhiva FMF persoanelor terțe, altele decât deținătorul documentelor eliberate în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- c) să păstreze informația confidențială pe care o va cunoaște în procesul muncii și să nu divulge fără a avea autorizație de la conducerea FMF, eliberată în modul stabilit;
- d) să respecte cerințele privind asigurarea păstrării informației confidențiale;
- e) să informeze, imediat, conducerea FMF despre cazurile când persoane străine încearcă să obțină informații ce constituie informații confidențiale;
- f) să nu folosească informații confidențiale în scopul desfășurării vreunei activități care, în calitate de acțiune concurentă, poate să aducă prejudicii FMF;
- g) să nu facă copii a documentelor primite în rezultatul activității la FMF și să le transmită unei terțe părți fără a avea autorizație, eliberată de către conducătorul FMF.

Încălcarea clauzei de confidențialitate are ca efect atragerea răspunderii materiale a salariatului



și/sau a răspunderii disciplinare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova și a prezentului regulament, prin aplicarea sancțiunii disciplinare sub formă de avertisment, mustrare, mustrare aspră și concedierea, reieșind din gravitatea faptei și prejudiciul cauzat.

#### **4.3 Siguranța și securitatea**

În scopul asigurării condițiilor de securitate și siguranță la locul de muncă, fiecare salariat este obligat:

- să respecte cu strictețe măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să nu întreprindă acțiuni în privința cărora nu a fost instruit cu privire la regulile de securitate și sănătatea în muncă;
- să nu intervină din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, fiind obligat să apeleze la serviciile unui specialist;
- să însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea astfel încât să nu se expună personal precum și colegii de lucru pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și conform instrucțiunilor echipamentul din dotarea FMF;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentului;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze neîntârziat Conducerea FMF;
- să aducă la cunoștința conducerii FMF orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți salariați;
- să înștiințeze imediat Conducerea FMF despre survenirea accidentelor pe traseul domiciliu-loc de muncă și vice-versa;
- să înștiințeze Conducerea FMF de îndată ce a aflat despre existența unor dificultăți, obstacole, greutăți sau lipsuri care pot periclita derularea normală a muncii și executarea sarcinilor atribuite;
- să nu distribuie și să nu consume băuturi alcoolice, substanțe toxice sau halucinogene în cadrul FMF;
- să comunice imediat conducerii FMF despre situațiile care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor, precum și bunurile deținute de către FMF, inclusiv bunurile persoanelor terțe aflate la FMF;

Ține de responsabilitatea personalului să se asigure că ușa de la intrare rămâne încuiată atâta timp cât oficiul este închis; personalul care lucrează în perioada în care oficiul este închis trebuie să se asigure că oficiul este încuiat pe dinăuntru pentru a asigura propria securitate și securitatea proprietății FMF. Angajații trebuie să încuie ușile propriilor birouri, atunci când nimeni nu se află acolo.

Oricare din salariații FMF care observă în orice moment în oficiu o persoană sau un pachet care trezește suspiciuni, trebuie să informeze imediat Conducerea FMF.

#### **4.4 Eticheta profesională și relațiile dintre salariați**

Salariații FMF sunt obligați:

- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul FMF, precum și persoanelor cu care intră în legătură cu exercitarea obligațiilor de serviciu, prin folosirea expresiilor jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea sesizărilor sau plângerilor calomnioase etc;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă și diplomație;
- să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii la îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- să respecte eticheta la locul de muncă, în discuțiile cu colegii și vizitatorii FMF, precum și altor persoane implicate în discuții;



- să nu ridice vocea când vorbesc cu colegii;
- să se prezinte la muncă în ținută decentă, respectând codul vestimentar de oficiu;
- în relațiile interpersonale ale salariaților FMF, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, membrii afiliați ai FMF, cluburi sportive, școli sportive sau alte entități sportive, să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, colegialitate, corectitudine, amabilitate și toleranță.

#### **4.5 Integritatea profesională**

Conducerea FMF se obligă:

- să respecte legislației în vigoare în domeniul integrității și anti-corupției;
- să angajeze și să promoveze personalul în bază de merit și de integritate profesională;
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese;
- să nu admită favoritismul;
- să respecte regimul juridic al cadourilor;
- să nu admită, să denunțe și să trateze influențe necorespunzătoare;
- să nu admită, să denunțe manifestările de corupție și protecția avertizorilor de integritate;
- să asigure intoleranța față de incidentele de integritate;
- să asigure transparența în procesul decizional;
- să asigure accesul la informații de interes public;
- să respecte normele de etică și deontologie;

Salariații FMF sunt obligați:

- să respecte legislației în vigoare în domeniul integrității și anti-corupției și a procedurilor interne;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu principiile anti-corupție;
- să sesizeze despre tentativele sau cazurile de corupție;
- să respecte regulile stabilite privind cadourile;
- să denunțe un conflict de interes existent;
- să respecte normele de etică și deontologie;
- să nu admită favoritismul;

#### **4.6 Locul de muncă al salariaților**

Fiecare salariat al FMF este responsabil de ordonarea propriului loc de muncă și păstrarea acestuia în curățenie, decuplarea de la rețeaua electrică și utilizarea corectă a echipamentului și bunurilor pe care le folosește în activitatea sa.

În cazul în care un anumit salariat nu dispune de cunoștințe privind utilizarea corectă a anumitor bunuri și/sau echipamente pe care în virtutea funcției exercitate trebuie să folosească, el/ea este obligat(ă) să se adreseze pentru instruire la Conducătorul (Șeful) departamentului.

#### **4.7 Folosirea bunurilor FMF**

Salariații FMF sunt obligați:

- să folosească bunurile FMF exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;
- să respecte cerințele de păstrare a valorilor materiale, documentelor și echipamentului deținut de către FMF;
- să manifeste atitudine grijulie față de bunurile altor salariați;
- să se comporte față de patrimoniul FMF ca un bun gospodar, dând dovadă de diligență corespunzătoare;
- lucrările, documentația de serviciu și tehnica de calcul din dotarea FMF se păstrează în locuri special amenajate în spații ce dispun de sisteme și dispozitive de închidere;
- toate bunurile materiale deținute de către FMF urmează a fi folosite conform destinației acestora și doar de către persoanele special instruite privind folosirea bunurilor respective sau care dispun de cunoștințe speciale în domeniu în virtutea profesiei exercitate;



Conducerea FMF periodic, dar nu mai rar de o dată la doisprezece luni efectuează inventarierea bunurilor FMF. Inventarierea este obligatorie în caz de schimb al deținătorului bunurilor sau al Conducătorului (șefului) departamentului.

#### **4.8 Folosirea tehnicii și echipamentului FMF**

- Echipamentul deținut de către FMF urmează a fi păstrat în locuri special amenajate, dotate cu sisteme sau dispozitive de închidere, ferit de umezeală și de lumină solară directă, în dulapuri, fiind plasat astfel în cât să se evite riscul deteriorării acestuia. Ușa camerei în care se păstrează bunurile materiale de preț și/sau echipamentul de care dispune FMF trebuie să fie încuiată, iar cheile sunt deținute exclusiv de personalul FMF la aceste bunuri.
- celelalte bunuri deținute de către FMF urmează a fi păstrate și folosite de către personalul autorizat conform condițiilor producătorului acestora, evitând riscul deteriorării.
- Persoana care se face vinovată de prejudicierea bunurilor materiale deținute de către FMF va fi trasă la răspundere materială în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întru buna executare a prevederilor prezentului regulament, Conducerea FMF are dreptul să încheie contracte de răspundere materială și deplină cu salariații conform legislației în vigoare.
- Orice caz de prejudiciere a bunurilor materiale deținute de către FMF trebuie raportat neîntârziat, dar nu mai târziu de 24 de ore din momentul producerii, Conducerii FMF și consemnat într-un act special semnat de reprezentanții angajatorului și salariaților.
- Persoana autorizată să folosească un anumit bun material deținut de către FMF consemnează faptul preluării acestuia în Registrul de evidență a circulației echipamentului deținut de către FMF, unde se indică denumirea echipamentului preluat, data, ora, numele, prenumele și semnătura persoanei care a preluat bunul respectiv. La reîntoarcerea echipamentului preluat, persoana respectivă va consemna acest fapt în același Registru prin efectuarea înscrierilor similare.
- Conducătorul departamentului răspunde de asigurarea condițiilor de păstrare corespunzătoare a bunurilor materiale deținute de către FMF, precum și completarea și deținerea registrului de evidență a circulației acestora.

#### **4.9 Fumatul**

Fumatul este permis doar în locuri special amenajate în acest scop. Fumatul în incinta sediului FMF este interzis.

#### **4.10 Telefoanele mobile ale salariaților**

În cazul zilei de lucru apelurile personale trebuie să se reducă la minim, inclusiv apelurile venite pe telefonul mobil. Volumul telefoanelor mobile va fi redus la minimum sau deconectat atunci când salariații se află într-o întrunire sau când în biroul său se află vizitatori.

#### **4.11 Serviciile de transport**

- Salariați FMF vor utiliza serviciile de transport conform condițiilor acordurilor semnate de către FMF.
- Salariații FMF pot apela la serviciile de transport ale FMF doar în scopuri de serviciu, exceptând călătoriile personalului spre casă sau la serviciu, sau în scopuri personale.
- Utilizarea automobilelor personale în scopuri de serviciu este permisă doar dacă există un acord scris prealabil încheiat cu FMF, care prevede toate condițiile și plățile de rigoare. Sosirea și plecarea de la serviciu cu automobilul personal nu se consideră utilizarea acestuia în scopuri de serviciu.
- Autoturismele proprietate personală ale salariaților FMF vor fi parcate în spații speciale aprobate de Conducerea FMF și FMF nu poartă răspundere pentru pagubele aduse în parcare.

### **SECȚIUNEA 5: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### **5.1 Programul de muncă**

Program de muncă standard, dacă contractul individual de muncă nu prevede altceva:

Luni - Vineri de la 8:00 până la 17:00; pauza de masă: 12:00 - 13:00.



În baza acordului dintre părți se pot stabili formule flexibile de muncă, și anume programe de muncă care oferă posibilitatea de adaptare a programul de lucru, inclusiv prin utilizarea muncii la distanță, a muncii la domiciliu, a regimului flexibil de muncă, etc.

Salariații FMF, împuterniciți de FIFA/UEFA în temeiul delegărilor eliberate de instanțele prenotate întru exercitarea atribuțiilor conform statutelor și regulamentelor FIFA/UEFA, vor presta munca la distanță pe întreaga perioadă a delegării respective.

## **5.2 Repausul săptămânal**

- Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. În legătură cu specificul activității FMF, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânal de lucru.
- Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații cu program de muncă standard.

## **5.3 Munca suplimentară**

- Rămânerea în cadrul FMF peste programul normal de lucru, se permite doar cu aprobarea prealabilă a Conducerii FMF.
- Conducerea FMF, ținând cont de specificul activității acesteia și necesității deservirii populației, poate atrage salariații la lucru în zilele de odihnă. În acest caz ca fi emis un ordin sau dispoziție specială, cu indicarea posibilității de recuperare a acestor zile, ținând cont de doleanțele salariaților și necesitățile de activitate.

## **5.4 Concediile**

- Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual plătit, la concedii medicale, concedii de maternitate și pentru îngrijirea copilului, precum și alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.
- Ordinea oferirii concediilor de odihnă anuale plătite este stabilită de către Conducerea FMF de comun acord cu reprezentanții salariaților, ținând cont de necesitățile și doleanțele salariaților.
- Programarea concediilor de odihnă se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic cu coordonarea Conducătorului (șefului) compartimentului. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare salariat în parte și se aprobă de Secretarul General.

# **SECȚIUNEA 6: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

## **6.1 Stimulări**

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

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare etc.

## **6.2 Prerogativa disciplinară**

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare față de salariații săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

## **6.3 Abaterile disciplinare**

Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile regulamentului intern, contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhic superiori.



Constituie abateri disciplinare inclusiv, dar fără a se limita la:

- Întârzierea sistematică la serviciu și lipsa de la locul de muncă;
- Întârzierea de la ora de începere a programului de muncă;
- Absențe nemotivate de la serviciu;
- Atitudinea neglijentă și exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- Manifestări ce aduc atingere reputației FMF;
- Exprimarea sau desfășurarea în calitate de salariat ori în timpul programului de muncă a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- Părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Conducerii FMF;
- Desfășurarea unor activități personale sau private în timpul orelor de program;
- Solicitarea sau primirea cadourilor și/sau altor beneficii în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității FMF;
- Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii la FMF a băuturilor alcoolice, substanțelor toxice, narcotice, halucinogene sau care pot produce dereglări comportamentale pentru a fi consumate la locul de muncă;
- Aflarea în sediul FMF în stare de ebrietate toxică, alcoolică sau narcotică;
- Întruniri de orice fel care nu țin de activitatea profesională;
- Fumatul în locuri nepermise;
- Furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și sănătate în muncă;
- Hărțuirea sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul FMF și cauza degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității în muncă și moralului salariaților;
- Sustragerea atenției lucrătorilor FMF pe chestiuni individuale care nu țin de munca îndeplinită;
- Distribuirea la FMF a pliantelor, broșurilor și altor materiale, precum și postarea acestora în lipsa acordului conducerii FMF;
- Distribuirea la FMF a pliantelor, broșurilor și altor materiale cu tematică politică;
- Scoaterea din sediu a materialelor, instrumentelor, echipamentului și documentelor;
- Utilizarea telefonului, echipamentului, tehnicii și rechizitelor de birou în scopuri personale;
- Alte fapte interzise de lege.

#### **6.4 Sancțiuni disciplinare**

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concedierea în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) – r) al Codului Muncii al RM.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

#### **6.5 Lipsa de la locul de muncă**

Conducerea FMF poate da acordul privind lipsa de la locul de muncă în următoarele cazuri:

- manifestarea semnelor de îmbolnăvire survenită în timpul de muncă;
- urgență în familia salariatului;
- citare de a se prezenta la organele de drept sau alte autorități ale statului;
- programare la medic;



- necesitatea efectuării investigațiilor de laborator;
- tratament medical urmat cu regularitate;
- examene profesionale;
- alte cazuri întemeiate.

## **SECȚIUNEA 7: DISPOZIȚII FINALE**

### **7.1 Încetarea contractului individual de muncă**

Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul Muncii);
- b) prin acordul scris al părților (art. 82<sup>1</sup> din Codul Muncii);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul Muncii).

### **7.2 Obligatorietatea prevederilor regulamentului**

- Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru executare de către toți salariații FMF;
- Persoanele nou angajate sau numite în funcție vor începe activitatea doar după ce vor lua cunoștință cu conținutul acestui regulament;
- Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților FMF contra semnătură.

### **7.3 Revizuirea și aprobarea regulamentului**

Periodic, în dependență de necesitățile FMF, prezentul regulament va fi supus revizuirii și aprobării ulterioare de către Comitetul Executiv al FMF.



Anexa 1  
REGULAMENTUL INTERN  
al Federației Moldovenești de Fotbal  
aprobat prin Decizia Comitetului Executiv al FMF nr. 153 din 10.10.2024

POLITICA INTERNĂ  
privind prevenirea și combaterea violenței și hărțuirii la locul de muncă  
(întocmită conform art. 8 și 8/1 din Codul Muncii al RM)

I. Scopul Politicii

Politica are ca scop:

- prevenirea tuturor formelor de violență și hărțuire la locul de muncă;
- instituirea unui cadru de raportare, investigare și soluționare a sesizărilor;
- asigurarea unui mediu de muncă sigur, egal și respectuos.

II. Domeniul de aplicare

Politica se aplică tuturor persoanelor aflate în raporturi legate de muncă cu FMF:

- salariați;
- persoane în perioadă de probă, colaboratori, stagiați;
- persoane aflate în deplasări de serviciu, cursuri de formare, activități sociale sau profesionale.

Politica se aplică pentru faptele săvârșite:

- la locul de muncă;
- în spațiile auxiliare puse la dispoziție de angajator;
- în timpul deplasărilor de serviciu;
- prin mijloace de comunicare legate de muncă (e-mail, aplicații etc.);
- în spațiile de cazare oferite de angajator;
- în orice alte situații legate nemijlocit de exercitarea atribuțiilor de serviciu.

II. Principii fundamentale

Prezenta Politică este guvernată de următoarele principii:

1. Toleranță zero față de violență și hărțuire;
2. Respectul demnității umane la locul de muncă;
3. Accesibilitate, imparțialitate și confidențialitate în gestionarea sesizărilor;
4. Protecția împotriva represaliilor;
5. Dreptul la apărare și la informare pentru toate părțile.

III. Definiții

**Violență în muncă** – orice comportament care cauzează sau poate cauza prejudicii fizice, psihologice, economice sau morale, manifestat unic sau repetat.

**Hărțuire** – orice comportament nedorit, verbal, nonverbal sau fizic, care afectează demnitatea unei persoane și creează un mediu intimidant, degradant, umilitor sau ofensator.

**Hărțuire morală** – un tip de hărțuire repetată și sistematică, care generează izolarea profesională, discreditarea, umilirea sau presiuni psihologice.

**Hărțuire sexuală** – comportament cu caracter sexual nedorit, exprimat fizic, verbal sau nonverbal.

**Hărțuire electronică (digitală)** – transmiterea de mesaje, imagini sau alte forme de comunicare electronică cu conținut ofensator, intimidant sau degradant, legate de muncă.

**Victimizare** – orice reacție negativă sau tratament nefavorabil aplicat unei persoane pentru că a formulat o sesizare sau a participat la o investigație.

IV. Obligațiile angajatorului

FMF se obligă:



1. Să elaboreze și să pună în aplicare această Politică internă;
2. Să identifice și să evalueze periodic riscurile de violență și hărțuire cu participarea angajaților;
3. Să informeze anual salariații despre drepturile, obligațiile și mecanismele de protecție;
4. Să asigure proceduri de raportare și investigare imparțiale și confidențiale;
5. Să protejeze persoanele care raportează sau participă la investigare;
6. Să păstreze documentația aferentă procedurii pentru cel puțin 3 ani.

#### V. Obligațiile salariaților

Salariații au obligația:

1. De a respecta demnitatea colegilor și a terților;
2. De a evita orice comportament care poate constitui violență sau hărțuire;
3. De a raporta faptele cunoscute;
4. De a coopera onest în procedurile de investigare;
5. De a respecta confidențialitatea informațiilor.

#### VI. Procedura de raportare

##### 6.1. Depunerea sesizării

Sesizările privind violența sau hărțuirea pot fi depuse:

- în scris;
- prin e-mail oficial;
- prin reprezentant desemnat în condițiile legii.

##### 6.2. Înregistrarea sesizării

Fiecare sesizare se înregistrează imediat într-un registru special și i se atribuie un număr de înregistrare.

##### 6.3. Protecția datelor

Identitatea persoanelor implicate și conținutul sesizării se păstrează confidențiale în toate etapele procedurii, inclusiv după finalizare.

#### VII. Procedura de investigare și soluționare

##### 7.1. Desemnarea comisiei de investigare

Conducerea FMF emite ordin intern de desemnare:

- a unei persoane instruite sau
  - a unei comisii de investigare,
- care nu se află în conflict de interese, pentru a realiza investigarea cazului.

##### 7.2. Etapele investigației

Analiza sesizării include:

1. verificarea descrierii faptelor;
2. audierea persoanelor implicate;
3. administrarea probelor;
4. întocmirea raportului final.

##### 7.3. Garanții procedurale

Investigația asigură:

- dreptul la apărare;
- posibilitatea prezentării probelor;
- asistență juridică sau de consiliere;
- confidențialitate strictă a procedurii.

##### 7.4. Termene

Soluționarea sesizării se realizează:



- în maximum 30 de zile de la înregistrare;
- prelungire o singură dată, justificată, cu maximum 30 de zile.

#### 7.5. Măsuri provizorii

Dacă există risc iminent de vătămare sau presiune, pot fi dispuse:

- modificarea temporară a atribuțiilor sau programului de muncă;
- restricționarea interacțiunii directe;
- acordarea de concediu plătit sau neplătit;
- alte măsuri adecvate situației.

#### 7.6. Informarea părților

În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea investigației, părțile vor fi informate în scris despre:

- concluziile anchetei;
- măsurile adoptate;
- căile de contestare.

#### VIII. Măsuri aplicabile

În funcție de concluziile investigației, angajatorul poate dispune:

1. inițierea procedurii disciplinare;
2. aplicarea sancțiunilor conform Codului muncii;
3. sesizarea autorităților competente;
4. măsuri de sprijin și restabilire a mediului de muncă;
5. alte măsuri proporționale cu gravitatea faptei.

Constatarea faptelor nu exclude răspunderea contravențională sau penală a persoanei vinovate.

#### IX. Educație și prevenire

FMF va asigura:

1. instruirii periodice anuale pentru toți angajații;
2. informare continuă privind drepturile și procedurile;
3. materiale de conștientizare disponibile permanent;
4. incluziunea prevederilor Politicii în contracte.

#### X. Monitorizare și evaluare

1. Politica va fi revizuită anual sau ori de câte ori legislația se modifică;
2. va fi efectuat un raport de monitorizare privind eficacitatea aplicării;
3. rezultatele vor fi comunicate conducerii și salariaților.

#### XI. Dispoziții finale

1. Prezenta Politică intră în vigoare la data aprobării de către Comitetul Executiv al FMF.
2. Politica este obligatorie pentru toate persoanele aflate în relații de muncă cu FMF.
3. Politica se comunică tuturor angajaților și se afișează în locurile vizibile.
4. Nerespectarea Politicii atrage răspundere disciplinară, contravențională sau penală, conform legii.
5. Prezenta Politică a fost aprobată prin Decizia Comitetului Executiv al FMF nr. 102 din 26.03.2026.