

**Aprobat:**  
Prin ordinul Directorului  
nr. 1 din „04” ianuarie 2016  
  
Vasile IAPĂRĂ



**Aprobat:**  
Ministerul Educației  
al Republicii Moldova

---

## **REGULAMENTUL INTERN**

al **SCOLII PROFESIONALE OR. CRIULENI**

(denumirea unității)

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

1.1. Prezentul Regulament Intern a instituției **Școala Profesională or. Criuleni** cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul **Instituției de Învățământ Școala Profesională or. Criuleni**. Baza sa legală o constituie prevederile - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respecta prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. (în continuare instituție).

1.2. **Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:**

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Instituției;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul Instituției;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

1.3. **Prevederile prezentului Regulament intern** sunt obligatorii pentru salariatii instituției, permanenți și temporari, și intra în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după cum urmează: prin afișare la sediul instituției și ale punctelor de lucru, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

1.4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Profesionale or. Criuleni precum și drepturile și obligațiile salariaților.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

2.1. Conducerea **administrației** are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

2.2. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

2.3. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu inspectorul de securitate și sănătate în muncă. Instruirea se realizează conform normelor generale de securitate și sănătate în muncă.

2.4. Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

2.5. Salariații vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicină muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2.6. Salariații din cadrul instituției vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

2.7. În funcție de categoriile profesionale din cadrul instituției se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

2.8. In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii la locurile de munca conducerea institutiei va lua cel putin urmatoarele **masuri**:

a) amenajarea ergonomica a locurilor de munca;

b) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatura, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, bai, grupuri sanitare);

2.9. Angajatorul este obligat sa incheie angajatilor un contract cu medicul de medicina muncii care sa presupuna controale obligatorii la angajare si periodice (in functie de riscurile sau responsabilitatile fiecarui post).

2.10. Angajatorul este obligat sa respecte intocmai indicatiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

2.11. Angajatul trebuie sa ia la cunostinta ca este obligat sa anunte orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice accident suferit de el sau/si de ceilalti membri din echipa. Totodata ii revine obligatia de a-si insusi si respecta normele si instructiunile de protectia muncii.

2.12. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz, potrivit legii.

2.13. Angajatorul se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform, Codului Muncii al Republicii Moldova.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

3.1 **Administrația Școlii Profesionale or.Criuleni** respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul Institutiei nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs lansat de institutie sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului institutiei de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.3. **Administrația Școlii Profesionale or.Criuleni** asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

3.4. ***Instituația dată va aplica principiile din prezentul Regulament intern in urmatoarele domenii:***

a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea contractului individual de munca;

b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;

d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;

e) aplicarea masurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAIATORULUI SI ALE SALARIATILOR SAI**

4.1. Conform Codului Muncii al Republicii Moldova, Contractului Colectiv de Munca angajatorului ii revin in principal urmatoarele **drepturi:**

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca pentru fiecare salariat atributiile corespunzatoare, sa exercite control asupra modului de indeplinire a acestora precum si asupra bugetului de venituri si cheltuieli ;
- c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil;
- d) sa dispuna, potrivit legii, de patrimoniul institutiei;
- e) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- f) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) sa stabileasca structura organizatorica a institutiei, precum si conditiile referitoare la angajare, promovare si incetare a activitatii salariatilor, normele de disciplina muncii, normele de raspundere juridica a salariatilor si sanctiunile permise pentru incalcarea acestora;

4.2. Conducerea **institutiei** asigura buna organizare a intregii activitati pentru utilizarea rationala a fondurilor materiale si banesti. In acest sens stabileste norme de disciplina muncii, obligatiile salariatilor, precum si raspunderea acestora in cazul incalcarii atributiilor de serviciu.

4.3. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- f) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

4.4. Salariatii **instituției** au, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

4.5. Salariatii **instituției** au, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a respecta programul de lucru stabilit, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului, precum si sarcinile transmise pe linie ierarhica;
- b) obligatia de a a-si insusi cunostintele profesionale necesare rezolvarii in conditii optime a atributiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesionala organizate sau puse la dispozitie de institutie;
- c) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- d) obligatia de a nu desfasura activitati cu caracter politic in unitate;
- e) obligatia de a se prezenta la locul de munca in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin conform fisei postului;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informatiile pe care le obtin strict in domeniul profesional; Salariatii au obligativitatea sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor pe toata durata contractului individual de

munca, cat si pe o perioada de 1 an de la data incetarii acestuia pentru functiile de conducere si 6 luni pentru functiile de executie.

In cazul in care salariatul cu intentie sau din culpa divulga informatii, date si documente considerate confidentiale, va fi obligat sa suporte consecintele legale in vigoare.

g) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

h) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

i) obligatia de a respecta confidentialitatea nivelului salarial.

j) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

## CAPITOLUL V

### PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL

#### ȘCOLII PROFESIONALE OR. CRIULENI

5.1.1. Formele de angajare agreeate de **administrația școlii** sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata, determinata si contractul individual de munca cu timp partial (drepturile si obligatiile acestor salariați stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat)

5.1.2. Administratorul are obligatia sa traseze si sa aduca la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in cadrul institutiei precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

5.1.3. Conducerea institutiei are obligatia incheierii unui contract individual de munca in forma scrisa. Anterior angajarii persoana este informata cu privire la clauzele generale si speciale pe care intentioneaza sa fie inscrite in contractul individual de munca, clauze ce vor respecta actele normative in vigoare.

5.1.4. Contractele individuale de munca ale salariatilor se incheie sub forma scrisa, semnate de parti dupa ce in prealabil conducerea institutiei verifica aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea. Verificarea aptitudinala se realizeaza prin perioada de proba mentionata in contractul individual de munca ce nu poate depasi **30 de zile** calendaristice pentru functiile de executie, **90 de zile** calendaristice pentru functiile de conducere si **5 zile** pentru muncitori necalificati (in cazul unui contract de munca pe perioada nedeterminata), **5 zile lucratoare** pentru o

durata a contractului de munca mai mica de **3 luni, 15 zile lucratoare** pentru o durata de contractului cuprinsa intre **3 - 6 luni, 30 zile lucratoare** pentru functiile de executie si **45 zile lucratoare** in cazul salariatilor incadrati in functie de conducere pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de **6 luni**, constituind vechime in munca.

5.1.5. a) Dupa expirarea perioadei de proba, angajatii cu functie de executie vor fi evaluati de catre superiorul ierarhic direct si **directorul institutiei** care au obligatia intocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul in care angajatul corespunde din punct de vedere al competentei profesionale si a capacitatii de munca cerintelor postului si din punct de vedere comportamental cerintelor institutiei. In baza acestui raport conducerea institutiei poate lua decizia de mentinere a raportului de munca sau de incetare a acestuia.

b) Angajatii cu functie de conducere vor fi evaluati de conducerea institutiei .

c) Dupa expirarea perioadei de proba, conducerea institutiei isi rezerva dreptul de a-l incadra pe angajat pe alt post decat cel prevazut initial corespunzator aptitudinilor si competentei angajatului.

5.1.6. Relatia de munca incepe in momentul prezentarii salariatului la locul de munca nu mai devreme de data convenita in contractul individual de munca. Noul angajat dobandeste statutul de salariat doar atunci cand exista acordul sau scris, respectiv a semnat contractul individual de munca.

5.1.7. Conducerea ***Scolii Profesionale or.Criuleni*** stabileste locurile de munca ale salariatilor in functie de pregatirea profesionala, aptitudini, existand posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru stabil.

5.1.8. La semnarea contractului individual de munca fiecarui salariat i se va aduce la cunostinta, sub semnatura, **prevederile fisei postului si Regulamentului intern**. Noii angajati nu vor fi repartizati la lucru decat dupa ce si-au insusit temeinic normele de protectia muncii si regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de munca unde isi vor desfasura activitatea.

5.1.9. Documentele necesare angajarii, ce constituie totodata si dosarul personal al noului angajat, sunt , parte integranta a prezentului ***Regulament Intern***.

5.1.10 Conducerea institutiei trebuie instiintata, in termen de **30 de zile**, de orice modificare a situatiei personale a salariatilor sai (obtinerea sau pierderea unui statut social - situatie de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, imbolnavire; ordine de recrutare/incorporare militara; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc).

5.1.11. **Administratia Scolii Profesionale or.Criuleni** are dreptul de a impune incheierea unui contract de confidentialitate cu privire la informatiile furnizate salariatului prealabil incheierii/modificarii contractului individual de munca.

## CAPITOLUL VI

### REGULI DE DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Fiecare salariat al Școlii Profesionale or.Criuleni are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:

- Reguli obligatorii la angajare:

#### 6.1.1. Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

a) accepta sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau de personal si de completare a contractului sau individual de munca;

b) accepta sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;

c) permite institutiei sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile institutiei de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare - angajare:

d) neprezentarea candidatului la postul de munca la data convenita de parti cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util conducerii institutiei, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv;

- Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca:

#### 6.2.1. Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

a) respecta programul de lucru: acesta incepe la ora..... si se termina la ora ..... Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta.

b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;

c) respecta pauza de masa. Durata pauzei de masa stipulată în Contractul individual de muncă și programul de lucru al institutiei.

d) respecta structura organizatorica a școlii - organigrama

e) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de superiorii ierarhici;

f) respecta circuitul documentelor. Toate documentele care intra in institutie vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul institutiei si vor fi repartizate de catre conducerea școlii (directorul general sau inlocuitorul de drept acestuia) compartimentelor interesate.

Distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre secretariatul institutiei, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre secretariatul institutiei si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concura la rezolvarea problemei respective.

Toate documentele care ies din școală, vor fi semnate de directorul școlii si de departamentul care le-a intocmit.

Documentele vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul școlii si expediate celor care le sunt destinate.

In cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru atingerea lor la destinatie.

g) salariatii sunt obligati sa nu paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, in timpul programului fara aprobarea superiorului ierarhic (cu exceptia situatiilor de pericol iminent). Daca sarcinile de serviciu impun acest aspect salariatii au obligatia de a-si anunta superiorii ierarhici consemna in registrul de la secretariatul unitatii ora la care au plecat, motivul parasirii locului de munca, iar la intoarcere ora intoarcerii in institutie.

Salariatii pot fi invoiti sa lipseasca de la locul de munca pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de invoire aprobat de superiorul ierarhic si directorul școlii.

In biletele de voie se va specifica in mod obligatoriu durata de timp pentru care se acorda invoirea, ora parasirii incintei, precum si ora de intoarcere.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va preda biletul de voie la secretariatul. Dupa vizarea biletelor de voie de catre directorul școlii acestea vor fi predate de catre secretariat serviciului salarizare.

Serviciul salarizare insumeaza perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmand ca aceste perioade sa fie scazute din concediul de odihna al salariatului.

Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal se compenseaza cu timp liber corespunzator, in urmatoarele **30 de zile** calendaristice pe baza programarii stabilite de directorul Școlii Profesionale.

j) personalul Tesa are obligatia de a utiliza complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de directorii de departament, sefi birou/compartiment/;

k) muncitorii productivi au obligatia de a respecta sarcinile de productie planificate de conducatorul locului de munca, de a nu incuraja timpii morti in procesul muncii precum si de a preda locul de munca in bune conditii de functionare;

l) muncitorii productivi au obligatia de a asigura o calitate corespunzatoare operatiunilor pe care le executa; orice defectiune datorata neglijentei in serviciu sau neglijentei in executarea sarcinilor de serviciu atrage dupa sine imputarea pagubelor produse;

m) muncitorii productivi au obligatia sa poarte echipamentul de lucru si de protectie, dupa caz;

n) sa folosesca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al institutiei; orice disputa personala pe teritoriul școlii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;

o) sa aplice si sa respecte normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

p) sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

q) sa anunte in maximum **48 de ore** sefii ierarhici situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii.

***Neanuntarea in termenul prevazut determina nerecunoasterea de catre institutia dată a certificatului medical si pontarea salariatului absent nemotivat.***

r) verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de institutie; refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a institutiei constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul **Regulament intern**;

s) sa anunte administratorul despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;

t) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor institutiei, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul Școlii Profesionale;

u) sa respecte orice alte masuri luate de administratorul institutiei, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

y) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor;

#### 6.2.2. Se interzice salariatilor **SCOLII PROFESIONALE OR.CRIULENI**

a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca , indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a directorului școlii locului de munca;

Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, conform **Codului Muncii al Republicii Moldova**.

b) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul școlii sau se prezinte la programul de lucru in **stare de ebrietate**; constatatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste directorul școlii sa procedeze la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;

c) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale de catre salariatul aflat in perioada de recuperare medicala (care a facut dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat de Comisia administratie - sindicat (comisie constituita pentru depistarea salariatilor care in perioada concediului medical presteaza munci contrare recomandarilor medicale) se constata ca salariatul desfasoara o activitatea contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna dar nu i se va plati concediul medical;

d) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectia muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia la locurile de munca din sectoarele de productie;

e) sa introduca rechizite de fumat in locurile care prezinta pericol de incendiu, respectiv in sectii; fumatul este permis numai in locurile special amenajate;

f) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestari sportive si culturale, etc.) in timpul programului de lucru si incinta școlii;

g) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; ;

h) sa introduca si sa consume substante stupefiante ;

- i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta școlii ;
- j) sa desfasoare in incinta instituției, activitati politice de orice fel ;
- k) sustragerea sau degradarea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand instituției de învățământ si personalului angajat, indiferent de functia celui care a savarsit-o;
- l) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul instituției de catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a administrației școlii;
- m) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesniri sau ingreunari in acordarea drepturilor salariatilor;
- n) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care instituția dată intretine relatii comerciale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de servicii, orice indemnizatie, cadou sau alt avantaj;
- o) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura directorului școlii;
- p) sa utilizeze orice bun din patrimoniul instituției in interes personal fara aprobarea expresa a administrației școlii;
- r) sa faca publice drepturile salariale; salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- s) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- t) sa reprezinte instituția in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- x) sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru obtinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura este considerata abatere disciplinara si sanctionata cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.

- reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca:

- a) sa prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisa de incetarea a raportului de munca aprobata de conducerea instituției;
- b) sa asigure predarea tuturor instalatiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protectie si de lucru, a materialelor de protectia muncii (dupa caz);

c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior incetarii contractului sau individual de munca;

- reguli generale aplicabile pe teritoriul SCOLII PROFESIONALE OR.CRIULENI:

a) personalul care asigura paza in cadrul institutiei va respecta **Regulamentul Intern** de paza intocmit de seful serviciului administrativ;

b) personalul școlii are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca;

## **CAPITOLUL VII**

### **ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE IN**

#### **SCOALA PROFESIONALĂ OR. CRIULENI**

7.1. In acceptiunea **institutiei** abaterea disciplinara este definita ca fiind o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile **Regulamentului intern**, clauzele contractului sau individual de munca sau ale Contractul colectiv de munca la nivel de institutie, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Scoala Profesională or.Criuleni dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Sanctiunile disciplinare se aplica de catre directorul școlii, conform Codului Muncii al Republicii Moldova.

Administrația Școlii Profesionale or.Criuleni stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de catre salariat , avandu-se in vedere imprejurarile in care a fost savarsita fapta, gradul de vinovatie a salariatului, consecintele abaterii disciplinare, comportarea generala in serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Incetarea contractului individual de munca pentru savarsirea unei fapte grave, incalcarea repetata a obligatiilor de serviciu (inclusiv absentele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare in cadrul institutiei, asa cum rezulta acestea din prezentul **Regulament intern**.

7.2. Reguli referitoare la procedura disciplinara:

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care la considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului.

**Administratia Scolii Profesionale or.Criuleni** dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de **30 de zile** calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de **6 luni** de la data savarsirii faptei.

***Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:***

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea articolului din **contractul colectiv de munca, regulamentul intern** aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost facuta cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Decizia de sanctionare** se comunica salariatului in cel mult **5 zile** calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul ori resedinta comunicata de acesta.

**Decizia de sanctionare** poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente.

## CAPITOLUL VIII

### RASPUNDEREA PATRIMONIALA A ANGAJATORULUI SI A ANGAJATILOR

8.1. Administratia scolii este obligata, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa școlii in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

8.2. Raspunderea materiala a salariatilor are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar sa fie indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

1. calitatea de salariat la **Școala Profesională or.Criuleni** a celui care a produs paguba;
2. fapta ilicita si personala a angajatului sa fie savarsita in legatura cu munca sa;
3. existenta prejudiciului cauzata angajatorului **instituiției**;
4. existenta raportului de cauzalitate intre fapta ilicita si prejudiciu;
5. culpa salariatului;

8.3.a Recuperarea pagubei de catre angajator se face prin retinerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei.

8.3.b In cazul in care paguba a fost produsa de mai multi angajati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca este dificil a stabili ponderea fiecaruia la producerea pagubei raspunderea se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, unde este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

8.4 Salariatii nu rapund de pagubele provocate de forta majora (asa cum este definita de lege), de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

8.5 Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent banesc, potrivit dispozitiilor Codului Muncii.

## CAPITOLUL IX

### Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

9.1. Orice cerere sau reclamatie venita din partea unui salariat are caracter confidential si trebuie transmisa in scris catre departamentul/biroul caruia i se adreseaza. Cererile sau reclamatii verbale sunt nule.

9.2. Constituie **cerere** orice solicitare care vizeaza obtinerea de informatii cu caracter personal, obtinerea de materiale si instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii in institutie, obtinerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obtinerea de mijloace de transport care sa faciliteze desfasurarea activitatii in institutia data, etc.

9.3. In cadrul Scolii Profesionale or.Criuleni cererile pot fi adresate direct **directorului școlii**.

9.4. Fara a avea un caracter limitativ reclamatiiile venite din partea unui salariat pot fi **impartite in:**

- a) reclamatii referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege;
- b) problemele privind conditiile de munca sau sarcinile trasate;
- c) conflictele aparute in procesul de munca;

9.5. In cadrul Școlii Profesionale or.Criuleni reclamatiiile de orice natura vor fi adresate **directorului institutiei**.

## CAPITOLUL X

### DISPOZITII FINALE:

- 1) Acest **Regulament** intra in vigoare de la data luarii la cunostinta si semnarii de catre fiecare angajat al **Şcolii Profesionale or.Criuleni** si este obligatoriu pentru toti angajatii.
- 2) Orice varianta precedenta a **Regulamentului intern**, precum si alte dispozitii anexe ale acestuia se anuleaza incepand cu data intrarii in vigoare a acestui regulament.
- 3) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de catre administraţia şcolii si intra in vigoare imediat dupa prelucrarea modificarilor cu toti angajatii si certificarea sub semnatura de catre acestia a prelucrarii.
- 4) Prevederile prezentului **Regulament intern** se completeaza cu proceduri, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

Subsemnatii, declaram ca am luat la cunostinta de toate prevederile prezentului **Regulament intern** al **Şcolii Profesionale or.Criuleni**

**Coordonat cu Comitetul sindical:**

Proces verbal nr.\_din „” \_\_\_\_\_

2016