

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

Avizat la Ședința Consiliului de Administrație din 01.09.2017,

Aprobat la ședința Consiliului Profesorat din 01.09.2017 _____ Galina Antoniu,
director, _____ Irina Cocu, președintele comitetului sindical

1.

PRINCIPII GENERALE

2.

3.

Prezentul Regulament are scopuri de a legitima modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistența și protecție socială.

4.

Prezentul regulament reies din activitatea unității. Condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariați.

1.1 Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și contractului colectiv de muncă.

1.

ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2.

1.

Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă în forma scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva. Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) al Codului Muncii al Republicii Moldova, precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității.

Informația în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.

La angajare, salariatului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sînt aplicabile, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern al unității, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.

2.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți atribuindu-li-se un număr din registru unității, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) Pe o durată nedeterminată;
- b) Pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) Pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:

cu persoanele pensionate pentru limita de vîrstă – pe o perioadă de pînă la doi ani; cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățămînt la cursurile de zi, la alegere, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronate, alte organizații comerciale și necomerciale; cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților; în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate;
 - b) carnetul de muncă, perfectat în modul stabilit; de la persoana care se angajează pentru prima dată un certificat care să adeverească ultima activitate a acestei persoane;
 - c) documentul de evidență militară (pentru cei supuși militar);
 - d) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă;
 - e) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- c) cazier juridic, sau declarația pe propria răspundere despre lipsa antecedentelor penale.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească dreptul de a activa în această funcție.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație. Se interzice încheiere neargumentată a contractului individual de muncă pe o durată determinată;

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legii în vigoare. Temeiul legal al încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată se indică în contract.

2.6 La începerea activității de muncă sau la alt lucru a salariatului angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștința salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștința salariatului Regulamentul intern al unității și prevederile Contractului colectiv de muncă (dacă acesta este încheiat).
- c) să efectueze un instructaj privind regulile securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere antiincendiară și a altor reguli de protecție a muncii.
- d) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), precum și periodicitatea achitării plăților,

2.7 Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor legislației în vigoare

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul de muncă. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiunile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

2.8 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație, orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

2.9 Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile se deschid carnetele de muncă în modul stabilit:

2.10 Contractul individual de muncă nu poate modificat decât printr-un acord suplimentar. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) al Codului Muncii al Republicii Moldova. Locul de muncă al salariatului

poate fi schimbat temporar de către angajator, fără efectuarea modificărilor în contractul individual de muncă, în cazul deplasării sau detașării conform art. 70 și 71. (Codului Muncii al Republicii Moldova)

2.11 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

2.12 Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza legislației în vigoare a Republicii Moldova.

2.13 Salariatul are dreptul la demisie, să desfacă contractului individual de muncă încheiat pe un termen nedeterminat, urmînd să anunțe în scris despre aceasta angajatul cu 14 zile calendaristice înainte. Directorul instituției, adjuncții și contabilului-șef pot să demisioneze din funcție oricînd, după ce au dat în primire documentația și patrimoniul de care poartă raspundere persoanei desemnate de organul ierarhic superior.

Prin acordul scris al părților contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

Dupa expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractului individual de muncă este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să elibereze salariatului carnetul de muncă și să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.14 Desfacerea contractului de munca încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul cînd salariatul, din motive de sanatate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiunile prevăzute de contract sau o face încălcînd legislația muncii, în alte cazuri prevăzute de Codul muncii al RM.

2.15 Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărîri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătura.

2.16 Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui de durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art.86 din Codul Muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.17 Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediului medical.

2.18 Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o alta muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE GENERALE

ALE SALARIATILOR

„SALARIATUL” are dreptul:

- a) să încheie, modifice, suspende și să desfacă contractul individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de legislația în vigoare;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena munci, de Contractul Colectiv de Munca și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integral a salariului, în corespundere cu profesia, specialitatea și calificarea, conform contractului de muncă;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei nominale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresare către, patronate, sindicate, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formarea profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii, alte acte normative în limita bugetului liceului (obligator o dată la cinci ani);
- j) la libera asociere în sindicate, și adresarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă.
- k) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, libertăților și intereselor sale de muncă.
- l) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- m) la asigurarea obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare:

„Salariatul” se obliga:

1.

- a) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

2.

3.

- b) să respecte Regulamentul intern al unității;

4.

5.

c) să respecte disciplina muncii;

6.

7.

d) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

8.

9.

e) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați:

10.

11.

i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație, care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

12.

Garanții pentru salariații angajați pe o durată determinată

(1) Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) se va aplica cel puțin:

a) vechimii în muncă necesare pentru ocuparea anumitor funcții;

b) oportunităților de instruire;

c) posibilității de a ocupa o funcție permanentă în cadrul unității.

(3) În vederea asigurării accesului egal la locurile de muncă, vechimea în muncă stabilită pentru ocuparea unei funcții va fi aceeași pentru salariații angajați pe durată nedeterminată și cei angajați pe o durată determinată.

(4) Pentru a îmbunătăți competențele profesionale, dezvoltarea carierei și mobilitatea profesională a salariaților angajați pe durată determinată, angajatorul va facilita accesul acestora la oportunități adecvate de formare profesională, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova (titlul VIII).

(5) Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința

salariaților, precum și a reprezentanților acestora la nivel de unitate, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității (inclusiv la fiecare din filialele sau reprezentanțele unității), precum și pe pagina web a acesteia, după caz.”

1.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

2.

Angajatorul” are dreptul:

1.

sa încheie, sa modifice, sa suspende și sa desfacă contractul individual de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;

2.

3.

să ceara salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

4.

5.

să stimuleze angajatorul pentru munca eficientă și conștiincioasă în corespundere cu Contractul Colectiv de Munca.

6.

7.

să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii

8.

9.

să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă

10.

11.

sa plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii;

12.

13.

sa efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare:

14.

15.

păstrarea datelor de confidențialitate ale angajaților în condițiile legii,

16.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

1.

Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

2.

5.1 Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit durata timpului de munca se stabilește pe o durată de 40 ore, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

5.2 Saptamina de munca se stabilește de 5 zile (luni – vineri) cu 2 zile de odihna (simbata, duminica).

5.3 Programul de munca al salariatului este stabilit in fisa postului, contractul individual de munca cu respectarea p. 5.1, 5.2.

5.4 Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.

5.5 Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Angajarea la munca supliment poate fi dispusă și numai în baza ordinului angajatorului care se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

5.6 La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. In cazuri excepționale, cu acordul

reprezentanților salariaților (organului sindical) această limita poate fi extinsă pînă la 240 ore.

5.7 Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă presat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrate.

5.8 Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (se poate în Regulament de specificat prevederile art.7 din Codul Muncii)

5.9 Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia se consideră muncă forțată.

1.

TIMPUL DE ODIHNĂ.

2.

3.

La elaborarea acestui capitol sa ținut cont obligatoriu de prevederile art.107-1 11 din Codul Muncii.

4.

6.1 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații școlii.

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.2 Durata minimă a unui concediu de odihnă plătit este de 28 zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru cadrele didactice este stabilit, în conformitate cu legislația în vigoare un concediu de 62 zile calendarisrice (art. 299 Codul Muncii al Republicii Moldova).

6.3 Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convențiile colective, contractele colective și individuale de muncă.

6.4 Prin Regulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu mulți copii.

6.5 Concediul de odihna pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

6.6 Concediul anual de odihnă pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.

6.7 Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

6.8 Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin. Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracțional în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.9 Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

6.10 Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutive este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească. Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

6.11 Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordin al angajatorului, numai cu acordul înscris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu.

6.12 Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor e de până la 120 zile, negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

1.

Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații:

2.

-

să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii.

-

-

sa stabilească împuterniciri si obligațiile managerilor privind realizarea masurilor de protecție a muncii.

-

-

Să organizeze serviciul pentru protecția muncii si serviciul medical;

-

-

Să contribuie la constituirea in unitate a comitetului pentru protecția muncii;

-

-

Să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de munca;

-

-

Să asigure elaborarea si utilizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate

-

-

Să nu atragă mijloacele în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;

-

-

Să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale;

-

-

Să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale de muncă, precum și asupra masurilor preventive necesare;

-
-

Să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii,-
inclusiv instruirea împuternicirilor pentru protecția muncii;

-

7.1 Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

-

Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;

-
-

Să utilizeze mijloacele de protecție din dotare conform destinației;

-
-

Să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât și ceilalți salariați

-

-

Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de
semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și
procedurilor de reducere și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor în
procedurile de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

-

-

Să aducă la cunoștința conducătorului sau nemijlocit orice defecțiune
tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție
a muncii;

-
-

Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorului său nemijlocit;

-
-

Să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

-

7.2 Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii cu privire la protecția muncii.

7.3 Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială , disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a RM.

VIII. STIMULĂRILE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1.

Pentru îndeplinirea conștiințioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:

2.

-

mulțumiri;

-

-

acordarea de premii:

-

-

distingerea cu un cadou de preț;

-

-

distingerea cu Diplome de Onoare;

-
-

alte stimulări.

-

8.1 Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unității. Se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului

8.2 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

-

avertisment;

-
-

mustrare

-
-

mustrare aspră:

-
-

concediere.

-

8.3 Aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

8.4 Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

IX RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDESCRIMINĂRII ȘI ELIMINARE ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

9.1 În Gimnaziul nr.7, sectorul Centru, municipiul Chișinău se respectă strict principiul nediscriminării și eliminare a oricărei forme de lezare a demnității în muncă. Limba de instruieste limba română..

1.

PRINCIPII FINALE

2.

10.1 Presentul regulament se aduce la cunoștința fiecărui salariat Gimnaziul nr.7, sectorul Centru, municipiul Chișinău contra semnătură de către angajator și are drept juridic de la data semnării de către salariat.

10.2 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face și se avizează în condițiile legislației în vigoare.