

COORDONAT

Președintele
Comitetului Sindical

APROB

Director interimar al
Școlii Profesionale nr.2 din mun.
Chișinău

Cocieru Ion
30 octombrie 2018



Vitalie Belii
30 octombrie 2018



Regulamentul de ordine internă al Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Prezentul regulament stabilește ordinea interioară de muncă în cadrul Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău (Chișinău, str. Ion Creangă 59), ordinea angajării și concedierii, principalele obligații funcționale ale salariaților și conducerii instituției, durata și regimul de muncă, ordinea valorificării timpului de odihnă, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, precum, și responsabilitatea disciplinară a salariaților.

2. Categoriile de personal care activează în cadrul Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău este constituit din:

- personal de conducere: director, directorii adjuncți, șefii de secții;
- personal didactic: cadre didactice (profesori), metodist;
- personal didactic auxiliar: bibliotecar, pedagog social, în căminele pentru elevi;
- personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

II. Angajarea la muncă

3. Angajarea în cadrul Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău (în continuare *Instituția*) se efectuează, în baza contractului individual de muncă, încheiat în scris, în două exemplare, cu aceeași forță juridică: unul pentru salariat și altul pentru instituția de învățământ. Angajarea personalului de conducere se face prin concurs, organizat în conformitate cu Codul educației, Codul Muncii și Regulamentele în vigoare. Specialiștii proveniți din sectorul economic vor urma modulul de pregătire psihopedagogică pentru a obține dreptul de a profesa în calitate de cadru didactic.

4. Pentru angajarea în cadrul Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău fiecare salariat trebuie să prezinte următoarele acte:

- cererea de angajare adresată directorului;
- actul de identitate și copia veridică a acestuia;
- carnetul de muncă;
- actele de studii necesare pentru numirea în funcție;

- documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- carnetul medical.

Dacă salariatul se angajează pentru prima dată în câmpul muncii, angajatorul îi va perfecta carnet de muncă în termen de 3 zile de la angajare.

5. Salariatul poate prezenta și referințe de la fostele locuri de muncă, care atestă nivelul de profesionalism și experiență de muncă.

6. De regulă, toți salariații, cu excepțiile prevăzute de lege, vor fi supuși unor perioade de probă, durata cărora nu va depăși 30 zile calendaristice - pentru salariații ce urmează a efectua munci necalificate, 3 luni – pentru ceilalți salariați, cu excepția persoanelor cu funcții de răspundere, și 6 luni – pentru salariații cu funcții de răspundere.

7. La angajare sau transferare la o altă muncă, în modul prevăzut de lege, Școala Profesională nr.2 din mun. Chișinău este obligată să aducă la cunoștința salariatului:

- fișa postului unde sunt indicate specificul muncii și condițiile în care acesta urmează a fi prestată, drepturile și obligațiile funcționale;
- Regulamentul intern al unității, prezentul regulament și prevederile contractului colectiv de muncă;
- tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate anti incendiară și alte reguli de producție a muncii.

8. În baza contractului individual de muncă semnat de către părți, administrația Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău va emite și va aduce la cunoștința salariatului, în termen de 3 zile lucrătoare, un ordin care va conține condițiile esențiale de muncă: datele de identificare a angajatorului, numele și prenumele salariatului, funcția în care se angajează, locul de muncă (subdiviziunea unității), perioada de probă (dacă este prevăzută).

III. Încetarea contractului individual de muncă

9. Contractul individual de muncă poate înceta doar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

10. Salariatul și directorul Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău pot conveni să desfacă orice contract individual de muncă în condiții care să nu defavorizeze salariatul în comparație cu legislația în vigoare.

11. Încetarea contractului individual de muncă se va realiza printr-un ordin, emis de directorul instituției, care va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția salariatului, temeiul concedierii bazat pe prevederile exacte ale legislației în vigoare, precum și data de la care încetează raportul de muncă.

12. Ordinul despre încetarea relațiilor de muncă va fi adus la cunoștința salariatului contra semnătură. Instituția, de asemenea, va elibera salariatului în ziua concedierii carnetul de muncă completat în modul corespunzător și va achita în termenii stabiliți de legislația în vigoare toate restanțele la salariu, precum și alte drepturi salariale cuvenite.

IV. Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă

13. Modificarea contractului individual de muncă se va produce cu acordul salariatului de către Instituție în cazurile și conform procedurii prevăzute de lege. Orice modificare a contractului individual de muncă se va efectua printr-un acord scris, semnat de ambele părți, întocmit în două exemplare cu aceeași forță juridică. Acordul de modificare sau completare a contractului individual de muncă va constitui parte integrantă a acestuia din data semnării lui de către părți.

14. Suspendarea contractului individual de muncă se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa Instituției sau a salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca, precum și obligația corelativă a Instituției de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege.

Suspendarea contractului individual de muncă, indiferent de cauza acesteia, se va realiza printr-un ordin emis de către directorul instituției, adus la cunoștința salariatului contra semnătură. Ordinul va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția salariatului, cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată sau determinabilă a suspendării, consecințele juridice ale ei.

V. Obligațiile și drepturile Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău

15. În scopul îndeplinirii integrale și la timp a obiectivelor din programul de activitate, conducerea Instituției are obligația organizării judicioase a întregii activități, asigurării integrității avutului instituției, bunei gospodării a fondurilor materiale și bănești și asigurării respectării principiilor și normelor eticii profesionale și conduitei morale.

16. Instituția este obligată:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă;
- b) să aprobe, în decurs de o lună de la începerea activității unității, iar ulterior – pe parcursul primei luni a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității;
- c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- e) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- f) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

- g) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- h) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- i) să nu admită tratamente discriminatorii după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- j) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- k) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- l) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- m) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- n) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- o) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- p) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- q) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- r) să stabilească o structură organizatorică rațională pe secții, sectoare și subdiviziuni;
- s) să stabilească atribuțiile individuale de serviciu ale salariaților conform pregătirii și postului pe care-l ocupă fiecare (fișa de post);
- t) să organizeze corect procesul de muncă, creând condiții optime și nepericuloase pentru exercitarea obligațiilor de către salariați;
- u) să pună la dispoziția tuturor angajaților a birourilor, laboratoarelor, atelierelor, mijloacelor și materialelor de instruire a fondurilor bibliotecii și după caz, documentației necesare, în vederea asigurării procesului de muncă și utilizării depline a capacităților de muncă;
- v) să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către angajați, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor, de stimulare morală și materială a muncii, precum și de sancționare disciplinare;
- w) să exercite și să ia în considerație observațiile critice, sugestiile și propunerile făcute de angajați, dacă ele sunt corecte și judicioase, informând salariații respectivi asupra modului în care au fost rezolvate problemele ridicate;
- x) să contribuie la ridicarea nivelului de calificare a salariaților în funcție de necesitățile instituției;

- y) să elibereze la timp sau să vizeze legitimațiile de serviciu pentru angajați;
- z) să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

17. Instituția are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile școlii;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel instituțional.

VI. Drepturile și obligațiile funcționale ale salariaților

17. Salariații Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău au dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislație;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la sporuri salariale pentru munca prestată în condiții deosebite, precum și alte sporuri și indemnizații prevăzute de lege;
- f) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- g) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- h) la informarea și consultarea privind securitatea și sănătatea în muncă și alte chestiuni ce țin de funcționarea școlii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- i) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- j) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- k) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

- l) la participare în administrarea școlii, în conformitate cu Codul Muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- m) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea acestuia;
- n) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- o) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de CMRM și de alte acte normative;
- p) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CMRM și de alte acte normative;
- q) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- r) la promovarea în categorii de încadrare sau funcții superioare în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și necesitățile instituției;
- s) la ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, pentru întemeierea unei noi familii, pentru cazuri de deces în familie;
- t) la un program de lucru redus dacă lucrează în condiții deosebite sau dacă din motive de sănătate organele medicale prescriu un astfel de program;
- u) la exprimarea opiniei asupra organizării și funcționării Instituției referitor la sectorul lui de activitate;
- v) la pensie pentru limita de vârstă sau în caz de invaliditate.

18. Obligațiile salariaților

18.1. Angajații instituției sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile instituției și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată directorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea angajaților elevilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

- j) să informeze de îndată directorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- m) să respecte regulile de acces în cadrul Instituției, inclusiv în laboratoare. Se interzice scoaterea chiar temporară din incinta Instituției a cheilor de la depozite, laboratoare, ateliere, birouri, etc. Păstrarea lor se face la panoul de la postul de pază;
- n) să nu părăsească instituția în timpul programului în interes personal fără avizul conducerii;
- o) să nu rămână peste programul prevăzut de contractul individual de muncă, fără avizul conducerii instituției;
- p) să execute prompt și exact dispozițiile administrației și ale conducătorilor de subdiviziuni, care se referă la modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale, să-și dezvolte continuu nivelul culturii profesionale și celei generale;
- q) să mențină ordine și curățenie la locul său de muncă, în încăperile de serviciu, să respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale, care sunt utilizate în procesul de muncă;
- r) să utilizeze eficient tehnica de calcul, utilajele și să folosească rațional energia electrică și alte resurse materiale;
- s) să respecte regulile de igienă și protecție a muncii, inclusiv tehnica securității anti incendiarie;
- t) să păstreze confidențialitatea asupra datelor, detaliilor și tuturor informațiilor privind activitatea Instituției, păstrarea obiectelor, amplasarea depozitelor, sistemele de protecție și siguranță ale acestora, astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale Instituției. Pentru informațiile publice făcute fiecare angajat își asumă responsabilitatea individuală cu consecințele de rigoare;
- u) să supravegheze (personalul tehnic) permanent utilajul tehnologic și alte instalații în funcțiune, mai ales sistemul de încălzire, asigurarea funcționării lor la parametrii normali, îngrijirea permanentă cu scopul prevenirii unei uzuri premature a accidentelor sau eventualelor surse de incendiu;
- v) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze spiritul de echipă, imaginea școlii, raporturile de colegialitate și să respecte timpul de lucru al celorlalți;
- w) obligațiile funcționale ale fiecărui salariat sunt concretizate în contractul individual de muncă și în fișa de post, întocmită de comun acord cu organizația sindicală primară și adusă la cunoștința Salariatului contra semnătură.

18.2. Pe lângă obligațiile indicate în p.18.1., personalul didactic este obligat:

- a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
- b) să respecte deontologia profesională;

- c) să respecte drepturile copiilor;
- d) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al copilului;
- e) să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori;
- f) să colaboreze cu familia și comunitatea;
- g) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile legislației din domeniul educației;
- h) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de învățământ;
- i) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea nici unei forme de violență fizică sau psihică;
- j) să informeze elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
- k) să discute cu copiii și elevii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de ei;
- l) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- m) să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- n) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- o) să nu implice elevii în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- p) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- q) să își perfecționeze continuu calificarea profesională.

19. Bazele de date, informațiile acumulate și dobândite în urma activității salariaților în cadrul Instituției, constituie proprietatea Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău.

Orice solicitare externă pentru accesul la aceste date se face numai cu aprobarea conducerii Instituției, în condiții bine stabilite.

20. Materialele de popularizare, textele unor ghiduri, pliante, cataloage, elaborate de către personalul didactic în cadrul programului de lucru nu se remunerează și sunt proprietatea Instituției.

21. Membrii personalului Instituției care se deplasează în interes de serviciu atât în țară cât și în străinătate, au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la prestigiul acestuia. În termen de o săptămână de la revenirea din misiune ei vor depune la conducerea Instituției un raport asupra activității desfășurate.

22. Personalul auxiliar este permanent la dispoziția personalului de specialitate, programarea muncii acestora făcându-se în funcție de cerințele programelor Instituției, de organizarea activității publice.

23. Se interzice salariaților Instituției:

a) Încetarea sau reducerea nejustificată a activității în timpul programului de lucru.

b) Să lese fără supraveghere în timpul programului bunuri folosite în scop de serviciu, încredințate de către angajator.

c) Să desfășoare la locul de muncă în timpul programului activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare.

d) Să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției, sau a oricărei alte persoane aflate în preajmă.

e) Să comită falsuri sau să înlesnească falsificarea în documente, evidențe, pontaje, sau în orice alt document necesar activității Instituției.

f) Să primească de la salariați, elevi sau cetățeni bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului.

g) Să părăsească locul de muncă în interes personal, fără avizul conducerii.

h) Să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe, injurături la adresa elevilor, altor salariați sau a publicului.

i) Să scoată din incinta instituției prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri materiale fără formele legale eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora ori al instituției.

j) Să vină la serviciu în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice în incinta instituției, să doarmă în timpul serviciului.

k) Să fumeze în birouri, ateliere și laboratoare.

l) Să mănânce în timpul orelor de muncă.

m) Să intre sau să rămână în incinta Instituției în afara orelor de lucru fără aprobarea prealabilă a conducerii.

n) Să folosească echipamentele, bunurile Instituției ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor.

o) Să inducă în eroare conducerea Instituției asupra activității sale, ca și asupra modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

VII. Timpul de muncă și de odihnă

24. Programul deplin de lucru în toate compartimentele funcționale ale Instituției trebuie să asigure 40 de ore săptămânal, în 5 zile lucrătoare, cu excepția salariaților pentru care, conform legii, timpul de muncă este redus.

a) Pentru personal de conducere, personal didactic auxiliar și personal nedidactic se stabilește programul de lucru de luni până vineri, de la ora 8.00 până la ora 17.00, cu o pauză pentru odihnă și alimentație de 60 de minute, între orele 12.00 și 13.00.

b) Pentru personalul didactic norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică constituie 18 ore săptămânal și se realizează conform schemei de încadrare anual aprobată conform legislației.

c) Evidența prezenței la serviciu a personalului instituției se efectuează prin condica de prezență. De realitatea datelor înscrise în condică răspund persoanele numite prin ordinul directorului general.

d) Accesul în instituție este strict ghidat de o procedură întărită prin ordinul directorului.

25. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbăta și duminica. În afară de zilele de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale. Ziua liberă pentru sărbătoarea legală în care s-a lucrat poate fi compensată în decurs de 60 de zile de la data efectuării serviciului.

26. Activitatea peste orele de program se efectuează doar în cazurile de strictă necesitate pentru instituție și numai din dispoziția conducerii. Orele lucrate peste program din dispoziția conducerii Instituției se recuperează cu timp liber, sau se remunerează conform legislației în vigoare.

27. Pentru executarea diferitelor lucrări necesare Instituției, conducerea instituției poate stabili pentru unii salariați un program diferit de cel obișnuit în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

28. Salariații Instituției beneficiază de concediu plătit: de odihnă anual, de incapacitate temporară de muncă, pentru evenimente deosebite în familie, de studii, precum și de concediu fără plată.

29. Concediul de odihnă plătit:

a) În fiecare an calendaristic, salariații Instituției beneficiază de un concediu anual de odihnă nu mai puțin de 28 de zile calendaristice.

b) Conducerea Instituției nu este în drept să interzică folosirea concediului anual plătit.

c) Salariații în primul an de muncă au dreptul la concediu după 6 luni de muncă.

d) Concediile de odihnă anual se acordă conform graficului aprobat de conducere și sindicat. Programarea concediilor de odihnă trebuie să fie întocmită la începutul anului, în funcție de necesitățile Instituției și nevoile angajaților. Programarea trebuie eşalonată lunar, încât să acopere întreg anul calendaristic, să nu lase Instituția cu lipsă de personal în anumite perioade. Întreruperea, schimbarea programării și reprogramarea concediului de odihnă se face numai cu aprobarea conducerii Instituției.

e) Concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, dacă interesele serviciului cer sau la solicitarea celui în cauză, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

f) Concediile nefolosite, fie din vina conducerii Instituției, fie din vina salariatului, vor fi reprogramate până la sfârșitul anului următor. Refuzul salariatului de a pleca în concediu anual de odihnă, sau de a-și recupera zilele de concediu nefolosite, se consideră nul.

29. Suplimentar la concediul anual plătit, salariații vor beneficia de zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 3 zile;

- căsătoria copiilor salariatului – 2 zile;
- nașterea ori înfierea copilului – 2 zile;
- decesul soțului, soției, copilului, părinților, socrilor decesul bunecilor, fraților, surorilor – 3 zile;
- părinții care au copii în clasele primare prima zi a anului școlar;
- jubileul / aniversarea salariatului (30;40;50;60;70;80 ani) – 1 zi.

30. Salariații pot beneficia de concedii neplătite cu consimțământul conducerii Instituției, în baza unor cereri scrise și a motivelor justificate. Durata maximă a concediului neplătit este de 120 de zile calendaristice. În acest scop angajatorul va emite un ordin care va conține, pe lângă numele și funcția salariatului, cauza și durata concediului neplătit.

31. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a celor medicale este dublă: la serviciul de personal și la serviciul financiar-contabil.

32. Plecările salariaților în interes de serviciu se fac cum urmează:

- una sau mai multe zile – pe baza ordinului de deplasare, confirmată de către unitatea la care se deplasează;
- plecările pentru mai puțin de o zi se fac cu avizul conducerii instituției și se notează în condica de prezență.

VIII. Măsurile de stimulare pentru succese în muncă

33. Pentru rezultate excelente în procesul de muncă, pentru executarea conștiincioasă și la un nivel înalt de profesionalism a obligațiilor funcționale, pentru rezultatele muncii anuale, pentru activitate îndelungată, precum și pentru alte merite, conducerea Instituției va aplica următoarele recompense:

- a) evidențierea în cadrul catedrelor, secțiilor, serviciilor, precum și în rapoartele instituției;
- b) declararea celei mai bune secții, comisii sau celui mai bun salariat pentru un an de activitate;
- c) mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii instituției;
- d) acordarea de trepte sau gradații la salariul tarifar;
- e) acordarea de diplome de onoare și de excelență;
- f) acordarea cadourilor de preț;
- g) acordarea de beneficii și premii;
- h) înaintarea la distincții de stat și titluri.

34. Măsurile de stimulare pentru succese în muncă se vor aplica printr-un ordin scris al directorului Instituției.

IX. Sancțiuni disciplinare

35. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția ocupată, a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare se sancționează.

36. Abaterea disciplinară comisă de către salariat urmează a fi constatată printr-un demers de către conducătorul subdiviziunii sau de către alt salariat cu funcție de

răspundere, sau chiar de către conducătorul instituției. Lipsa unui atare demers nu afectează valabilitatea procedurii disciplinare.

37. Salariatului bănuit de comiterea unei abateri disciplinare i se vor cere în mod obligatoriu o explicație scrisă. Refuzul de a da explicații, consemnat într-un proces-verbal semnat de către un reprezentant al salariaților și un reprezentant al conducerii Instituției, nu afectează valabilitatea sancțiunii disciplinare.

38. Pentru abateri disciplinare conducerea Instituției este în drept să aplice următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment
- mustrare
- mustrare aspră
- concediere în cazurile prevăzute de lege.

39. La stabilirea sancțiunii se va ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, dacă acesta a fost sancționat sau a mai avut și alte abateri în trecut, precum și urmările abaterii.

40. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

41. Sancțiunile disciplinare cu caracter pecuniar sunt interzise.

42. Aplicarea sancțiunii disciplinare se va efectua prin emiterea unui ordin scris care va conține în mod obligatoriu:

- a) motivele de fapt și de drept ce au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare;
- b) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

43. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma, prin semnătură, comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal de un reprezentant al conducerii Instituției (*al angajatorului*) și un reprezentant al salariaților (*din partea organului sindical*).

44. În cazul în care instituția face plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea Instituției îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salariu.

45. În cazul în care se constată nevinovăția salariatului sancționat sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit. Dacă în perioada suspendării din funcție, cel sancționat a ocupat un alt post ca salariat, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

46. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate depune o plângere, cerere prealabilă în formă scrisă. Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează în termen de 30 de zile de către administrația instituției.

47. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se poate anula dacă timp de un an de la aplicarea ei dacă angajatul nu a mai săvârșit o altă abatere.

X. Dispoziții finale

48. Prezentul regulament de ordine interioară a Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău intră în vigoare de la data aprobării lui de către directorul instituției prin coordonare cu Comitetul sindical instituționalal.

49. Prezentul regulament urmează a fi implementat prin emiterea unui ordin scris al directorului Școlii Profesionale nr.2 din mun. Chișinău.

50. Prezentul regulament poate fi modificat în modul stabilit prin coordonare cu Comitetul sindical instituționalal în conformitate cu modificările din legislația națională.

50. Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură și aplicat cu strictețe în procesul de muncă.