

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE
AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL TEHNIC AGRICOL DIN SVETLÎI

Coordonat
Comitetul sindical
Proces - verbal Nr. 5 din 26.05.2017



Aprobat
La sedința colectivului Colegiului
Nr. 1 din 19.04.2017

REGULAMENTUL INTERN
AL COLEGIULUI TEHNIC AGRICOL DIN SVETLÎI

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament este un act juridic întocmit cu consultarea Comitetului Sindical al salariaților și aprobat prin Ordinul directorului, prin care se stabilesc reguli interne, aplicabile în cadrul instituției.

1.2. Regulamentul Intern înglobează prevederi conform legislației în vigoare.

1.3. Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, raportul de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați și are caracter obligatoriu.

1.4. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

1.5. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat.

II. Modul de angajare a salariaților și de încetare a contractului individual de muncă

2.1. Raporturile de muncă dintre Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi și angajați sunt reglementate prin act juridic – contractul individual de muncă, încheiat în formă scrisă.

2.2. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi și angajați, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul intern al Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi, iar conducerea instituției se obligă să-i asigure condiții adecvate de muncă.

2.3. Anterior încheierii contractului individual de muncă, Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi are obligația de a informa persoana care solicită angajarea referitor la clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă (art.49 din Codul muncii).

2.4. Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

2.5. Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

2.6. Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi nu este în drept să ceară salariatului efectuarea unei munci care nu este stipulată în contractul individual de muncă și fișa postului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

2.7. În afara clauzelor obligatorii, prevăzute la art. 49 din codul muncii, părțile pot negocia și include în contractul individual de muncă clauze facultative, cum ar fi:

- a) clauza de mobilitate;
- b) clauza de confidențialitate;
- c) clauze referitoare la compensarea cheltuielilor de transport, la compensarea serviciilor comunale, la acordarea spațiului locativ;
- d) alte clauze care nu contravin legislației în vigoare.

2.8. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul respectiv al Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi și i se aplică ștampila. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, celălalt se păstrează în dosarul salariatului de serviciu „Resurse Umane” Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi.

2.9. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă serviciului „Resurse Umane” următoarele documente:

- a) buletinul de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară - pentru recruți și rezerviști;

- d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea în domeniul profesat, pentru profesiile care cer anumite cunoștințe sau calități;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

2.10. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.11. Angajarea se legalizează prin ordinul directorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare, din data emiterii.

2.12. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, conducerea Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi este obligată:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință prezentul Regulament și contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de securitate și sănătate în muncă.

2.13. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii);
- c) încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ (art.86 alin.(1) lit.1));
- d) aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.86 alin.(1) lit.n));
- e) stabilirea pensiei pentru limită de vîrstă.

2.14. În toate cazurile ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

2.15. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul directorului care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

2.16. În ziua demisionării/concedierii salariatului serviciul „Resurse Umane” este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, indicîndu-se articolul, alineatul, litera/punctul conformă Codului muncii.

2.17. Serviciul „Contabilitate” va efectua achitarea tuturor drepturilor salariale.

III. Drepturile și obligațiile salariatului. Drepturile și obligațiile Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi

3.1. Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului

Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
- 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 și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) 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;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la concediu de odihnă anual în condițiile prevăzute de Codul muncii.
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte

normative;

- i) 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;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice și titluri științifice.

3.2. Salariatul este obligat:

- a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
- b) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- c) să respecte Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi;
- d) să respecte drepturile copiilor, elevilor și studenților;
- e) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al copilului, elevului și studentului;
- f) să nu implice elevii și studenții în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi;
- i) să informeze de îndată conducerea Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului;
- j) să nu primească bani sau alte foloase sub orice formă din partea elevilor, studenților, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.
- k) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura și tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

3.3. Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Statutului CTAS, Regulamentului intern, fișa postului și dispozițiile conducerii;

3.4. Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi 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 Codul muncii și alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile CTAS;
- c) să stimuleze salariații pentru muncă 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 interne;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

3.5. Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- g) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- h) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare.

IV. Regimul de muncă și de odihnă

4.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 ore pe săptămână;

4.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Durata săptămînală redusă a timpului de muncă constituie:

- a) 24 ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani;
- b) 35 ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;
- c) 35 ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare;
- d) 35 de ore pe săptămîna - pentru cadrele didactice (art.96 alin.(3)).

Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 ore pe săptămîna, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

4.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili atît la momentul angajării la lucru cît și mai tîrziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru bolnav al familiei, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămîna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la aliniatul întîi din prezentul punct se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimei în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

4.4. La unitate se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaos, însă la Decizia Consiliului Profesorat poate fi modificată.

4.5. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore. Pentru salariații în vîrstă de pînă la 16 ani durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore. Pentru salariații în vîrstă de 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

Pentru invalizi durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămîna.

4.6. Începutul zilei de muncă și finalizarea pentru diferite categorii de angajați se stabilește în felul următor:

8⁰⁰ – 17⁰⁰ cu pauza de masă de la 12⁰⁰ - 13⁰⁰ (personalul administrativ, laboranți, personal ingineresc, tehnic, auxiliar, biblioteca, contabilitatea);

8⁰⁰ – 17⁰⁰ deriticătoarele și lucrătorii cantinei;

17⁰⁰ – 24⁰⁰ pedagogii sociali;

17³⁰ – 12⁰⁰ ; 16³⁰ – 18⁰⁰ administratorul din cămin;

La 8⁰⁰ paznicii și persoanele de serviciu din cămin transmit și primesc postul.

4.7. Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaos și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

4.8. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 60 minute.

4.9. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

4.10. Durata repaosului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi începutul programului în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

4.11. Femeiilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani li se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 30 minute. Pentru femeiele care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 3 ani, durata pauzei constituie o oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătește reieșindu-se din salariul mediu.

4.12. Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

4.13. Repaosul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbăta și duminica.

4.14. Munca în zilele de repaos este interzisă. Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaos în strictă conformitate cu prevederile art. 110 din **Codul muncii**.

4.15. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

- a) 25 decembrie - Crăciunul pe stil nou
- b) 1 ianuarie – Anul Nou;
- c) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- d) 8 martie – Iua internațională a femeilor;
- e) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- f) ziua de luni la o săptămîină după Paști (Paștele Blajinilor);
- g) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- h) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- i) 27 august – Ziua independenței;
- j) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- l) Ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al comunei.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art. 111 din **Codul muncii**.

4.16. Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată stipulată în contractul colectiv, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

4.17. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înaintate de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

4.18. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

4.19. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabile.

4.20. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru salariat.

4.21. Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămîni înainte.

4.22. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

4.23. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

4.24. Din motive familiare și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 90 zile calendaristice, în care scop se emite un Ordin (dispoziție, decizie, hotărîre). Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani), părinților singuri, necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

4.25. Cadrele didactice beneficiază anual, la sfîrșitul anului școlar, de un concediu de odihnă plătit cu durată de 62 de zile;

- cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ din învățămînt beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durată de 28 de zile calendaristice.

4.26. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

4.27. În afara concediului anual plătit, salariații vor beneficia de zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- nașterea sau înfierea copilului – 2 zile;
- decesul părinților, soțului (soției), copilului, rudelor de gradul II – 3 zile;
- părinților care au copii în clasele I și IV – prima zi la începutul anului școlar;
- încorporarea în rîndurile Armatei Naționale a membrilor familiei – 1 zi.

4.28. Persoanele care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale beneficiază suplimentar de 3 zile de concedii remunerate.

4.29. Părinții care au copii pînă la vîrsta de 14 ani (copii invalizi - pînă la 16 ani), la cerere vor beneficia la concedii în perioada solicitată de aceștia.

V. Stimulări pentru succese în muncă.

5.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

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

5.2. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

5.3. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

5.4. Stimulările se consemnează într-un Ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) al angajatorului, se aduc la cunoștință colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

5.5. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, casă de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

VI. Răspunderea pentru încălcarea disciplinei de muncă

6.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g), r) din **Codul muncii**).

6.2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni precuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

6.3. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

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

6.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al salariaților. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

6.6. 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 adihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii 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.

6.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin Ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din **Codul muncii**.

6.8. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

VII. Securitatea și sănătatea în muncă

7.1. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

7.2. Obligațiile lucrătorilor:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de

- îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
e) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

7.3. Drepturile lucrătorilor:

- a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
- c) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
- d) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- g) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

7.4. Obligațiile angajatorului:

- a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.
- b) să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
- c) să se adapteze la progresul tehnic;
- d) să asigure lucrătorii cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- f) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- h) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;
- i) să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții;
- j) să instituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în baza principiului de paritate, din reprezentanți ai angajatorului și, respectiv, ai lucrătorilor.

VIII. Ordinea în localul Colegiului

8.1. Responsabil pentru amenajarea cabinetelor și alte spații (procurare, repararea mobilierului, a utilajului didactic etc), precum și asigurarea condițiilor pentru o activitate decentă (menținerea parametrilor microclimatului, iluminarea încăperilor etc.) conform normativelor în vigoare este numit șef în problemele de administrare și gospodărire, construcții capitale și curente ale Colegiului.

8.2. Pentru păstrarea utilajului în laboratoare și cabinete, pregătirea materialelor didactice respective sunt numiți responsabili laboranții. În încăperile Colegiului este interzis:

- convorbiri, discuții zgomotoase;
- aflarea studenților, elevilor în timpul studiilor pe coridoare;
- fumatul (cu excepția locurilor predestinate în acest scop).

Administrația Colegiului se obligă:

- Să asigure protecția instituției de învățământ, paza integrității bunurilor materiale, integritatea utilajului, a mobilierului și a altor bunuri materiale, să supravegheze menținerea ordinii respective în blocurile de studii și în alte edificii.

- Paza antiincendiară și respectarea normelor sanitare în blocurile de studii, cantină și a căminului Colegiului se atribuie persoanelor concrete din componența personalului administrativ - gospodăresc, numite prin ordinul Directorului.

8.3. Orele de audiență la director, director adjunct și a altor persoane de conducere se stabilesc prin ordinul directorului și se afișează la un loc vizibil.

8.4. Cheile de la blocurile de studii, laboratoare și cabinete se vor afla la personalul de serviciu al Colegiului și vor fi eliberate persoanelor conform listei alcătuite de șeful în problemele de administrare și gospodărire, construcții capitale și curente, cu înregistrarea și semnătura în registru de evidență a fiecărei persoane.

IX. Dispoziții finale

9.1. Prezentul Regulament este în vigoare din data semnării de către directorul Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi.

9.2. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice din momentul înștiințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin semnătură în Lista salariaților (se anexează) care este parte integrantă a acestuia.

9.3. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

9.4. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

Securitatea și sănătatea la locul de muncă

(conform Convenției colective 2011-2015)

Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă Nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 353 din 5 mai 2010.

În acest scop, **părțile vor:**

- întocmi un plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității, parte integrantă a contractului colectiv de muncă;

- constitui Comitetul pentru securitatea și sănătatea în muncă cu atribuțiile ce derivă din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Comitetelor pentru securitatea și sănătatea în muncă aprobat în modul stabilit. Timpul utilizat pentru activitatea în componența comitetului se consideră timp de muncă și este retribuit conform legislației în vigoare;

- efectua atestarea locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar decât o dată la 5 ani.

Pentru salariații care lucrează în sălile (terenurile) sportive închise, gradul de nocivitate se stabilește în cazul depășirii nivelului orientativ admisibil al zgomotului 5dBA și a nivelului vibrației locale 3dB. Condițiile pentru alimentarea salariaților, asigurarea cu echipament individual de protecție, cu materiale igienico-sanitare, etc. vor fi prevăzute în contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă în conformitate cu normativele stabilite.

Angajatorul va:

- aloca anual mijloace bănești în mărime de cel puțin 2% de la fondul de salarizare a unității pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

- asigura compensații bănești (spor la salariu) și de altă natură (concedii suplimentare, timp de muncă redus) (Anexa Nr.4);

- asigura temperatura aerului la posturile de lucru în încăperi în limitele termice minime admise de 18°C, în limitele maxime admise de 32°C. La locurile de muncă unde temperatura aerului depășește constant 30°C, se va asigura apă carbogazoasă salină (1 g NaCl / 1000 ml) sau minerală, în cantitate de 2000 ÷ 4000 ml / persoană/ schimb, distribuită la temperatura de 16 ÷ 18 °C. La locurile de muncă cu temperatura aerului joasă (sub 5°C) se va asigura ceai fierbinte în cantitate de 500 ÷ 1000 ml/persoană/ schimb;

- asigura cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, determinarea măsurilor de prevenire a lor, recuperării prejudiciilor accidentaților în modul și mărimile stabilite de actele normative;

- efectua în modul stabilit informarea și instruirea lucrătorilor în materie de securitate și sănătate în muncă;

- asigura salariații cu instrucțiunile - cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații;

- organiza examene medicale periodice gratuite a personalului unității și tineretului studios în modul stabilit de organele ocrotirii sănătății;

- finanța activitatea serviciului medical în unitățile cu un număr de cel puțin 300 de salariați (art. 235 din Codul muncii al Republicii Moldova);

- asigura transferul anual al contribuțiilor în Fondul Social, a primelor de asistență medicală obligatorie conform legislației în vigoare;

- organiza, la cererea salariaților, asigurarea acestora pentru cazuri de accidentare la locul de muncă. Lista salariaților care urmează să fie asigurați și sumele de asigurare vor fi concretizate în contractul colectiv de muncă.

II. Как нанять сотрудников и расторгнуть индивидуальный трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между Сельскохозяйственным техническим училищем Светлого и его сотрудниками регулируются правовым актом - индивидуальным трудовым договором, заключенным в письменной форме.

2.2. Индивидуальный трудовой договор - это соглашение между Сельскохозяйственным техническим училищем Светлого и его сотрудниками, с помощью которого работник обязуется работать по определенной специальности, квалификации или функции, соблюдать внутренние правила Светлого сельскохозяйственного технического колледжа и руководство учреждения для обеспечения адекватных условий труда.

2.3. До заключения индивидуального трудового договора Сельскохозяйственный технический колледж Светлого обязан информировать лицо, ходатайствующее о найме, о тех положениях, которые будут содержаться в индивидуальном трудовом договоре (ст. 49 Трудового кодекса).

2.4. Содержание индивидуального трудового договора определяется соглашением сторон с учетом положений действующего законодательства.

2.5. Запрещается устанавливать для работника по индивидуальному трудовому договору условия ниже уровня, предусмотренного действующими нормативными актами и коллективным трудовым договором.

2.6. Сельскохозяйственный технический колледж Светлого не имеет права требовать от работника выполнять работу, не предусмотренную индивидуальным трудовым договором, и описание должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.7. Помимо обязательных положений, предусмотренных ст. 49 трудового кодекса, стороны могут вести переговоры и включать в индивидуальные трудовые договоры добровольные оговорки, такие как:

- а) положение мобильности;
- б) положение о конфиденциальности;
- в) положения о возмещении транспортных расходов, компенсации услуг коммунальных услуг, предоставление жилья;
- г) другие положения, которые не противоречат действующему законодательству.

2.8. Индивидуальный трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписанных сторонами, и ему присваивается номер из соответствующего реестра Сельскохозяйственного Технического Колледжа Светлоя, к которому применяется штамп. Копия индивидуального трудового договора передается сотруднику, а другая хранится в файле работника Департаментом людских ресурсов Сельскохозяйственного технического колледжа г. Светлоя.

2.9. По заключению индивидуального трудового договора лицо, которое обязуется, предоставляет следующие документы в службу «Персонал»:

- а) удостоверение личности;
- б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда лицо находится на рабочем месте для в первый раз или участвует в кумулятивной работе;
- в) военные записи - для новобранцев и резервистов;
- г) диплом об образовании, квалификационный аттестат, подтверждающий подготовку в области профессий, для профессии, требующие определенных знаний или навыков;
- д) медицинскую справку в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Индивидуальный трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу в день подписания, если в договоре не предусмотрено иное.

2.11. Наем узаконен приказом директора, выданным на основании индивидуального трудового договора, заключенного и подписанного сторонами. Постановление о трудоустройстве должно быть уведомлено сотрудником по его / ее подписи в течение 3 рабочих дней со дня выпуска.

2.12. При использовании или переводе работника на другую работу в соответствии с положениями Трудового кодекса руководство Сельскохозяйственного Технического Колледжа Светлая обязано:

- а) информировать его о работе, на которую он возложен, условий труда, прав и его обязательства;
- б) информировать настоящее Положение и коллективное трудовое соглашение;
- с) ознакомить его / ее с техникой безопасности, гигиены труда, мер пожарной безопасности и с другими правилами безопасности и гигиены труда.

2.13. Индивидуальный трудовой договор может прекратиться:

- а) в обстоятельствах, не зависящих от воли сторон (статьи 82, 305 и 310 Трудового кодекса);
- б) по инициативе одной из сторон (ст. 85 и 86 Трудового кодекса);
- в) серьезное нарушение, повторяющееся в течение одного года, статуса учебного заведения (статья 86 пункт (1) (1));
- д) применение одного случая физического или психического насилия к ученикам (пункт 1 статьи 86) буква п)).
- е) Установление пенсии по старости.

2.14. Во всех случаях день прекращения индивидуального трудового договора считается последним днем работы.

2.15. Прекращение индивидуального трудового договора легализуется приказом директора, который уведомляется сотруднику под подписью.

2.16. В день отставки / увольнения сотрудника служба «Людские ресурсы» обязана вернуть трудовую книжку, сделав запись о причинах прекращения индивидуального трудового договора с указанием статьи, пункта, пункта / подпункта