



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
al REPUBLICII MOLDOVA

Școala Profesională nr. 4 din mun. Bălți

„Aprobat”
la ședința Consiliului de administrație
din 13.05.2019,
proces-verbal nr. 14
Directorul SP nr. 4, mun. Bălți
V. Dobrogeanu

Regulament de activitate a Serviciului personal

Bălți, 2019

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern de activitate a Serviciului personal reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului personal în cadrul Școlii Profesionale nr. 4 din mun. Bălți, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației și cele ale legislației în domeniu.

Art. 2 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, angajaților prin cumul, precum și persoanelor care efectuează stagii de practică în cadrul Școlii Profesionale nr. 4

Art. 3 Dispozițiile prezentului Regulament intern de activitate pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de către directorul Școlii Profesionale nr. 4.

Art. 4 Descrierea postului este un element necesar al mecanismului în vigoare de angajare, organizare a lucrului, evaluare a performanțelor colaboratorilor, punerea în acord a rezultatelor activității lor cu sistemul de remunerare a muncii și este destinată pentru:

- reglementarea cerințelor generale ale Școlii Profesionale nr. 4 față de postul de muncă concret;
- concretizarea sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și responsabilităților individuale ale salariatului.

Art. 5 Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcția, postul de lucru concret, având caracteristice unice ca: obligații, drepturi, responsabilități.

Art. 6 Cerințele de calificare față de salariat necesare la postul respectiv (și alte condiții de numire în funcții) după cum urmează:

- studiile;
- vechimea în muncă după specialitate.

Art. 7 Cunoștințe speciale:

- se indică ce cunoștințe teoretice în domeniu sunt necesare la post;
- cunoașterea legislației în vigoare ce ține de domeniul de activitate;
- cunoașterea actelor normative interne.

Art. 8 Calități profesionale și personale:

- deprinderi organizatorice;
- calități personale.

Art. 9 Încadrarea în cadrul Școlii Profesionale nr. 4 se face în modul stabilit de legislație, prin încheierea contractelor individuale de muncă. La angajarea în funcție angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- Copia buletinului de identitate;
- Copia diplomelor de absolvire, certificatelor de calificare ce confirmă pregătirea specială;
- Carnetul de muncă (cu excepția cazurilor când angajatul se încadrează pentru prima dată în câmpul muncii sau se angajează prin cumul);

- Curriculum vitae;
- Copia poliței de asigurare;
- Copia CPAS;
- Copia certificatului de căsătorie, de naștere a copiilor (după caz);
- Cazierul judiciar;
- Carnetul medical (prevăzut de legislația în vigoare);

Art. 10 Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul Școlii Profesionale nr. 4, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registru de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila umedă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal.

Art. 11 Angajarea se legalizează prin ordin semnat de directorul Școlii Profesionale nr.4 , în ordin se indică data angajării, funcția, scara și treapta de salarizare, perioada de probă după caz și aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 12 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. Săptămâna de lucru este de 5 zile cu 2 zile de repaus (sâmbătă și duminică).

Art. 13 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 17⁰⁰ pentru personalul angajat cu o normă de 8 ore pe zi. În cadrul programului zilnic de muncă salariatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

(2) Timpul de muncă se face în conformitate cu Anexa 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

Art. 14 Tuturor salariaților Școlii Profesionale nr. 4 li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de cel puțin 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor nelucrătoare, cadrelor didactice - 62 zile calendaristice.

Art. 15 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă (ordinar) prin ordinul directorului cu acordul salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența acestuia în Școala Profesională nr. 4. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor de concediu de odihnă după ce a încetat situația respectivă în cadrul aceluiaș an calendaristic. Refuzul salariatului este nul.

Art. 16 Școala Profesională nr. 4 poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii fără plată la cererea celor angajați și concedii fără plată.

Art. 17 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de directorul Școlii Profesionale nr. 4.

(2) Concediul de odihnă se folosește integral în fiecare an calendaristic, el putând fi acordat și fracționat dacă interesele Instituției o cer, sau la solicitarea persoanelor încadrate în muncă, cu condiția că una din părți constituie minim 14 zile calendaristice din concediu neîntrerupt.

Art. 18 Reprogramarea concediului de odihnă se efectuează în următoarele situații:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală.

Art. 19 În afara concediului anual plătit, salariații vor beneficia de zile libere plătite în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- decesul rudelor de gradul întâi - 3 zile;
- jubileul salariatului (60, 70, 80 etc.), precum și atingerea vârstei de pensionare - 1 zi;
- părinților care au copii în clasele I-IV - prima zi a anului școlar;

Art. 20 Angajatul poate beneficia de concedii neplătite în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 21 Colaboratorii Școlii Profesionale nr. 4 au următoarele drepturi:

- a) dreptul la remunerare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la informare și consultare;
- f) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- g) dreptul de a participa la acțiuni colective în cadrul Instituției;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 22 (1) Colaboratorii Școlii Profesionale nr. 4 au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului și dispozițiilor date de directorul Instituției.

(2) Principalele obligații ale salariaților din cadrul Școlii Profesionale nr. 4 sunt:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișe postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile Regulamentului;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta confidențialitatea;
- e) obligația de a manifesta o atitudine grijulie față de bunurile instituției.

Art. 23 Se interzice salariaților:

- prezența în Instituție într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- comiterea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- comiterea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța Instituției, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane;
- să adreseze înjurări și/sau jigniri celorlalți colaboratori ai instituției, indiferent de raporturile ierarhice;
- să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Art. 24 (1) Școlii Profesionale nr. 4 ca angajator îi revin, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să emită ordine și dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Regulamentului și contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Angajatorului îi revin, următoarele obligații:

- a) să asigure cadrul legal de angajare a personalului de conducere, personalului didactic, personalului auxiliar și de deservire, personalului de profil, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă în forma scrisă;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 25 Administrația Școlii Profesionale nr.4 va lua măsuri cu privire la :

- aplicarea principiului muncii și conducerii colective și informare periodică a personalului Instituției asupra modului de realizare a sarcinilor;

- informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIUNILE DE SERVICIU ALE SPECIALISTULUI SERVICIU PERSONAL

Art. 26 Specialistul Serviciul personal se subordonează directorului instituției și are următoarele atribuții și sarcini specifice:

- a) întocmește ordinele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat în serviciu de directorul Instituției;
- b) răspunde de păstrarea dosarelor personale ale angajaților;
- c) asigură gestionarea curentă corectă a bazei de date a personalului instituției;
- d) răspunde de prezentarea rapoartelor statistice din domeniul serviciului de personal;
- e) duce evidența militarilor și recruților prin colaborare cu Centrul militar;
- f) asigură lucrări de secretariat în domeniul resurse umane;
- g) reprezintă instituția în relațiile cu Casa națională de asigurări în medicină, cu Casa națională de asigurări sociale și Moldova-Agroindbank pe domeniul resurse umane;
- h) asigură evidența prezenței zilnice a salariaților la locul de muncă și suplinirea lor în caz de necesitate;
- i) răspunde de evidența certificatelor medicale a salariaților și prezintă informația directorului și contabilității;
- j) prezintă la contabilitate informațiile operativ cu privire la mișcările de personal;
- k) conduce lucrul de asigurare a instituției cu cadre administrative auxiliare, de profil, de deservire și de întreținere a activității vitale a instituției;
- l) asigură perfectarea operativă a documentației privind angajarea, transferal și eliberarea din serviciu a angajaților în conformitate cu legislația muncii, regulamentele, instrucțiunile și ordinele directorului;
- m) studiază migrația angajaților, cauzele ei, întreprinde măsuri pentru înlăturarea lor;
- n) asigură prezentarea rapoartelor conform formularelor stabilite pentru Serviciul personal;
- o) asigură modificarea promptă a treptei și clasei de salarizare în dependent de evoluția vechimii în muncă a salariaților.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 27 Fiecare salariat are dreptul de a adresa administrației instituției petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor, administrația va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 28 Administrația instituției are obligația să comunice petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate dispune inițierea unei anchete de serviciu în vederea respectării termenelor.

Art. 29 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana vizată sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 30 Conflictele de muncă se soluționează în strictă conformitate cu legislația muncii și Codul de procedură civilă.

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE

Art. 31 Administrația Școlii Profesionale nr. 4 are dreptul de a stabili, în condițiile legii și ale altor acte normative, răspunderea disciplinară și materială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau a legilor, aducând prin faptele lor prejudicii, inclusiv material Instituției.

Art. 32 Încălcarea din culpa a obligațiilor de muncă, stabilite prin normele legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare se consideră abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o deține persoana culpabilă.

Art. 33 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. 1 lit. g - r și art. 301 Codul muncii al RM).

CAPITOLUL VII

PREVEDERILE FINALE

Art. 34 Regulamentul de activitate a Serviciului personal va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Școlii Profesionale nr. 4 prin publicarea acestuia pe site-ul Instituției.

Art. 35 Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să disemeneze prevederile prezentului Regulament.

Art. 36 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.