

APROBAT

Decizia Consiliului de administrație al
Colegiului de Criminologie, Administrare
și Drept „Valeriu Bujor”,
proces-verbal nr.
din „09/2021”



Director, Bugă Larisa

REGULAMENTUL INTERN-PROVIZORIU AL COLEGIULUI DE CRIMINOLOGIE, ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”

I. DISPOZIȚII GENERALE.

1.1. Regulamentul intern-provizoriu al Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor” (în continuare Regulament) a fost elaborat în conformitate cu:

–Constituția Republicii Moldova (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016; nr. 78 art. 140 cu modificările prin Legea nr. 255 din 22.11.2018 Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018; nr. 467-479 art. 786; Legea nr. 70 din 13.04.2017 Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017; nr. 155-161 art. 261; Legea nr. 256 din 25.11.2016 Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018; nr. 415 art. 845*).

–Codul Muncii al Republicii Moldova (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003; nr. 159-162 art. 648 cu modificările prin Legea nr. 19 din 11.03.2019 Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019; nr. 94-99 art. 156*).

–Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova 2014 nr. 319-324, art. 634, în vigoare 23 noiembrie 2014*).

–Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 861 din 07.09.2015 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67 art. 407*).

–Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492*).

–Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psiho-pedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 62 din 23 ianuarie 2018.

–Regulament cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministerul Educației, Culturii și Cercetării nr. 673 din 09 iulie 2015.

–Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 550 din 10 iunie 2015.

–Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 323 din 29.03.2019 Cu privire la aprobarea stărilor-tip de personal și a Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic.

–Statutul Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”, înregistrat de către Agenția Servicii Publice la 22 decembrie 2020.

1.2. Regulamentul Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor” (*în continuare Regulament*) este un act juridic intern, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Colegiului, contribuie la asigurarea calității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

1.3. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații.

1.4. Prezentul Regulament se afișează pe pagina oficială a Colegiului.

1.5. Colegiul de Criminologie în activitatea sa se conduce de Constituția Republicii Moldova, Codul Educației legislația Republicii Moldova, Statutului și prezentul Regulament.

II. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA DIN FUNCȚIE

2.1. Angajarea în cadrul Colegiului se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a)** diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială;
- b)** buletinul de identitate;
- c)** curriculum vitae;
- d)** certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- e)** documente de evidență militară (*după caz*);
- f)** permis de conducere (*după caz*);
- g)** CPAS;
- h)** cazierul juridic;
- i)** copia certificatului de căsătorie (*în cazurile modificării numelui*);
- j)** alte certificate/ adevăruri (*după caz*).

2.2. Directorul (angajatorul) colegiului, în condițiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii, încheie în baza negocierilor cu salariatul un contract de muncă, în 2 (două) exemplare, care se semnează de către Părți și se înregistrează în registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila Colegiului.

Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedată de circumstanțe specifice (susținerea unui concurs, alegerea în funcție, etc.).

Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

2.3. Angajarea se legalizează prin emiterea Ordinului Directorului. În ordin se indică data angajării, funcția și categoria de salarizare conform Statelor de personal, perioada de probă. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă.

2.4. La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:

- a)** regulamentul intern;
- b)** fișa de post;
- c)** condițiile de muncă;
- d)** retribuirea muncii;
- e)** instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă.

2.5. Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acesta.

2.6. Transferarea la o altă muncă în cadrul Colegiului se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu consimțământul salariatului.

2.7. Desfacerea Contractului individual de muncă (demisia) se efectuează conform prevederilor art. 85 din Codul muncii.

Salariații au dreptul să desfacă Contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris angajatorul cu 14 (paisprezece) zile calendaristice înainte.

2.8. Desfacerea Contractului individual de muncă se efectuează în baza cererii salariatului și/sau a ordinului Directorului Colegiului.

2.9. Ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

III. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

SALARIATUL ESTE OBLIGAT:

3.1. Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru (diriginții de grupă să viziteze elevii în cămin, conform graficului; cadrul didactic este obligat să substituie orele altui pedagog care e absent din anumite motive).

3.2. Să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul educațional.

3.3. Să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea nici unei forme de violență fizică sau psihică.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților.

3.7. Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor care reprezintă secretele Colegiului.

3.8. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

3.9. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea Colegiului.

3.10. Să respecte cu strictețe normele și regulile securității și sănătății în muncă.

3.11. Să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul.

3.12. Pentru a asigura monitorizarea prezenței angajaților la locul de muncă, aceștia sunt obligați să-și înregistreze prezența în Registrul de evidență a orelor de muncă, prin consemnarea în cadrul Registrului a momentului sosirii în incinta Colegiului, deplasărilor de la locul de muncă pe parcursul zilei lucrative, cât și la încheierea activității de muncă.

IV. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ANGAJATORUL ESTE OBLIGAT:

4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile funcționale.

4.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

4.3. Să respecte în tocmai cadrul juridic care reglementează munca salariaților.

4.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor.

4.5. Să contribuie la crearea în rândul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere.

4.6. Să sprijine inițiativa salariaților.

4.7. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă inofensive pentru sănătate.

- 4.8. Să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților.
- 4.9. Să interzică discriminarea după orice criteriu și a hărțuirii sexuale.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COLEGIULUI

- 5.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este în strictă conformitate cu prevederile Contractelor individuale de muncă.
- 5.2. Regimul de muncă poate fi modificat prin perfectarea unui acord suplimentar semnat de Părți.
- 5.3. Locul de muncă al angajaților Colegiului se consideră cel stipulat în Contractul individual de muncă.
- 5.4. Părăsirea locului de muncă de către salariații Colegiului se admite numai în interes de serviciu, iar în celelalte cazuri doar cu învoirea superiorului direct, iar în lipsa acestuia a persoanei care-l înlocuiește.
- 5.5. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.6. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite în art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova, se acordă angajaților ca zi liberă de odihnă.
- 5.7. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.
- 5.8. Detașarea angajaților Colegiului în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova este autorizată de către Directorul Colegiului.
- 5.9. Detașarea se efectuează prin ordin de detașare înregistrat în modul stabilit.

VI. CONCEDIIILE

- 6.1. Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de 28, 35, 42 62 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.2. Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește de legislație.
- 6.3. Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 (șase) luni de muncă la unitatea respectivă.
- 6.4. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator.
- 6.5. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către inspector resurse umane/ specialist serviciu personal, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 (două) săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.
- 6.6. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în decurs de doi ani consecutivi.
- 6.7. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
- 6.8. Angajații au dreptul la un concediu anual neplătit din cont propriu pe o durată de până la 60 (șaizeci) zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).
- 6.9. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.
- 6.10. Concediul medical se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

VII. RETRIBUIREA MUNCII

7.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea Colegiului cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

7.2. Salariul se calculează în dependență de timpul efectiv lucrat de salariat.

7.3. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 15 (cincisprezece) a lunii curente.

VIII. DISCIPLINA MUNCII

8.1. Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

8.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă administrația aplică următoarele încurajări:

- a) mulțumire;
- b) mențiuni;
- c) diplome;
- d) suplimente (suport) financiare;
- e) acordarea unui premiu.

8.3. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în Contractul individual de muncă, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) lipsirea de supliment (suport) financiar;
- d) mustrare aspră;
- e) lipsirea de premiu anual;
- f) concediere.

8.4. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. Pentru o singură abatere se aplică o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9.1. Conducerea Colegiului se obligă să ia măsuri privind domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.

9.2. Angajatorul are obligația de a stabili clar sarcinile fiecărui angajat, de a dota corespunzător locurile de muncă, de a asigura echipamentul de lucru conform prescripțiilor legale, precum și de a asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă conform Codului Muncii al Republicii Moldova și Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008, cu modificările prin Legea nr. 245 din 15.11.2018.

9.3. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare de protecție.

9.4. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă Salariații au următoarele obligații:

a) să însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele și alte mijloace tehnice;

c) să nu recurgă la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile respective;

i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității muncii.

X. ORDINEA ÎN LOCALUL COLEGIULUI

10.1. 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.

10.2. Pentru păstrarea utilajului în laboratoare și cabinete, pregătirea materialelor didactice respective sunt numiți responsabili laboranții.

În încăperile Colegiului este interzis:

a) convorbiri, discuții zgomotoase;

b) aflarea studenților, elevilor în timpul studiilor pe coridoare;

c) fumatul (cu excepția locurilor predestinate în acest scop).

Angajatorul Colegiului se obligă:

a. 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.

b. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează și se coordonează de către angajații Colegiului numai cu acordul Directorului Colegiului sau persoanei, care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

11.3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură, la angajarea salariatului în câmpul muncii.

11.4. Orice modificare sau completare a Regulamentului se efectuează cu consultarea reprezentanților salariaților.

11.5. Prezentul Regulament nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzele convențiilor colective și ale Contractului colectiv de muncă.

11.6. Prezentul Regulament nu poate stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.