

Ministerul Educației, Culturii și a Cercetării al Republicii Moldova

I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

„A P R O B”

DIRECTOR I.P. CEEE

VASILE VRÎNCEANU

„29” noiembrie 2017



Regulament intern de activitate al serviciului personal al CEEE

APROBAT

la ședința Consiliului profesoral

Proces verbal Nr. 03

din “28” noiembrie 2017

CHIȘINĂU 2017

CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Menirea documentului și cerințelor generale (angajarea, eliberarea în/din funcție)

CAPITOLUL III. Organizarea muncii

CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile părților

CAPITOLUL V. Obligațiunile de serviciu ale Referentului evidența persoanelor

CAPITOLUL VI. Principii de nediscriminare

CAPITOLUL VII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților din I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

CAPITOLUL VIII. Recompense

CAPITOLUL IX. Abaterile disciplinare

CAPITOLUL X. Planul de activitate

CAPITOLUL XI. Prevederile finale

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern de activitate a Serviciului personal reglementează modul de organizare și funcționare a sectorului Serviciul personal în cadrul I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, în continuare CEEE, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova și cele ale legislației în domeniu. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern al CEEE.

Art. 2 Salariații CEEE au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului Regulament.

Art. 3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, angajaților prin cumul, precum și persoanelor care efectuează stagii de practică în cadrul CEEE.

Art. 4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la :

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului, principii de nediscriminare;
2. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art. 5 Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în prezentul Regulament intern.

Art. 6 În cadrul CEEE este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex, religie, naționalitate în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Art. 7 Dispozițiile prezentului Regulament intern de activitate pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de către directorul CEEE.

CAPITOLUL II. MENIREA DOCUMENTULUI ȘI CERINȚELE GENERALE

Art. 8 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 CEEE față de postul de muncă concret;
- concretizarea sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și responsabilităților individuale ale salariatului.

Art. 9 Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcția, postul de lucru concret, având caracteristice unice ca: obligații, drepturi, responsabilități.

Art. 10 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. 11 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. 12 Calități profesionale și personale:

- deprinderi organizatorice;
- calități personale.

Art. 13 Angajarea în cadrul CEEE 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 juridic;**
- **Carnetul medical** (prevăzut de legislația în vigoare);

Art. 14 Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul CEEE, 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. 15 Angajarea se legalizează prin ordin semnat de directorul CEEE, în ordin se indică data angajării, funcția și nivelul de remunerare, periodata 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.

Art. 16 Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 zile se întocmesc carnete de muncă, iar pentru cei care dispun de carnet de muncă se efectuează înscrierile necesare.

Art. 17 Transferarea la o alta muncă în cadrul Instituției se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu consimțământul salariatului.

Art. 18 Desfacerea Contractului individual de muncă se efectuează conform legislației în vigoare. Angajații CEEE au dreptul să desfacă Contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte sau Contractul individual de muncă poate fi desfăcut prin acordul scris al părților înainte de expirarea termenilor.

Art. 19 Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii, în baza prezentării fișei de lichidare semnate.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 20 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână. Săptămâna de lucru este de 5 zile cu 2 zile de repaus (sâmbătă și duminică).

Art. 21 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 08⁰⁰ 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) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (1), în funcție de activitățile pe care CEEE le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

(3) Conducerea CEEE are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 22 Orele suplimentare pot fi efectuate de colaboratorii CEEE în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 23 Tuturor salariaților CEEE 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. 24 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 CEEE. 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. 25 CEEE poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor angajați.

Art. 26 (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 CEEE.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(3) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda și fracționat, în cel mult două tranșe, dacă interesele Instituției o cere, sau la solicitarea persoanelor încadrate în muncă, atunci când interesele serviciului permit acest lucru.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, una din fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 14 zile calendaristice de concediu neîntrerupt.

Art. 27 Programarea concediului de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- 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. 28 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;
- decesul soțului (soției), părinților, bunelilor, fraților, surorilor – 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 la începutul anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrilor familiei – 1 zi.

Art. 29 Din motive familiale 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 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

Art. 30 Cadrelor didactice din Instituție li se poate acorda , nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică un concediu cu durată de până la un an, în modul și condițiile stabilite de statutul Instituției.

Art. 31 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectată calitatea și drepturile de salariat, precum și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea pe care o desfășoară permite.

Art. 32 Zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu , sunt:

- ✓ 1 ianuarie – Anul Nou;
- ✓ 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- ✓ 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- ✓ prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc;
- ✓ ziua de luni la o săptămână după Paști (Paștile Blajinilor);
- ✓ 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- ✓ 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- ✓ 27 august – Ziua Republicii;
- ✓ 31 august – sărbătoarea „limba noastră”;
- ✓ ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în mod stabilit de consiliul local al municipiului orașului, comunei, satului.

Art. 33 Referentul evidența persoanelor v-a ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat a concediilor de odihnă.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 34 Colaboratorii CEEE au următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salarizare 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 demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective în cadrul Instituției;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 35 (1) Colaboratorii CEEE au **obligația** de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit postului contractului individual de muncă și dispozițiilor date de directorul Instituției.

(2) Principalele **obligații** ale salariaților din cadrul CEEE sunt:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișie 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 secretul de serviciu;
- e) obligația de a manifesta o atitudine gospodărească față de bunurile instituției;
- f) obligația de a respecta programul de muncă de 8 ore în medie pe zi.

Art. 36 Se interzice salariaților:

- venirea în Instituție într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța Centrului, 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;
- fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este interzis;
- 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.37 Organele de conducere ale CEEE răspund în fața statului și a colectivului de salariați din instituție pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor financiare, materiale și bănești, pentru aplicarea și respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

Art.38 (1) CEEE 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 dea 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, contractul colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului,

(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 acorde angajaților drepturile salariale prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă valabil și contractul individual de muncă, în baza documentelor întocmite din care să rezulte orele prestate în perioada pentru care se asigură plata drepturilor bănești;

d) să acorde salariaților și celelalte drepturi ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;

f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 39 Conducerea CEEE 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 V .OBLIGAȚIUNILE DE SERVICIU ALE REFERENTULUI EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 40 Referentul evidența persoanelor se subordonează directorului CEEE și are următoarele atribuții și sarcini specifice:

- 1) întocmește ordinele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat în serviciu de directorul Instituției;
- 2) răspunde de оформarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților;
- 3) asigură efectuarea înscrierilor în carnetele de muncă a salariaților și răspunde de evidența lor;
- 4) răspunde de evidența statistică, dările de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale, ce țin de problemele muncii și cadrelor;
- 5) controlează evidența militară a recruților din I.P. CEEE de către Funcționarul la serviciul de pașapoarte la Secția administrativă militară, оформarea actelor necesare și prezentarea lor la comisariat;
- 6) asigură, împreună cu contabilitatea оформarea actelor necesare pentru pensionarea salariaților;
- 7) asigură lucrul de secretariat în problemele cadrelor;
- 8) reprezintă CEEE în organele asigurării sociale a salariaților și elevilor;
- 9) este responsabil de lucrul de secretariat în CEEE și dirijează activitatea dactilografiei și secretarelor;

10) asigură evidența zilnică a salariaților la locurile de muncă și suplinirea lor în caz de necesitate;

11) răspunde de evidența buletinelor de boală a salariaților și prezintă informația directorului și contabilității;

12) răspunde de achitarea cu CEEE și de îndeplinirea fișei de lichidare de către persoanele cu responsabilitate materială în caz de eliberare din post sau concediere;

13) prezintă în contabilitate informațiile necesare din timp în caz de concediere a salariaților din serviciu;

14) asigură înregistrarea, evidența și eliberarea actelor de absolvire, bacalaureat a elevilor;

15) asigură înregistrarea, evidența și eliberarea certificatelor de grad didactic, manageriale;

16) completează procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație;

17) asigură procurarea de la organele respective a carnetelor de muncă;

18) completează și eliberează carnetele de muncă;

19) prezintă la cerere informația Ministerului Educației, Culturii și a Cercetării ce ține de activitatea cu cadrele;

20) alcătuiește actele de decontare a materialelor eliberate sau deteriorate.

21) conduce lucrul de asigurare a CEEE cu cadre administrative auxiliare, de profil de deservire și de întreținere a activității vitale a instituției;

22) primește colaboratorii pe problemele angajării, transferului, folosirii corecte a specialităților etc;

23) organizează în termeni angajarea, transferul și eliberarea din serviciu a colaboratorilor în conformitate cu legislația muncii, regulamentele, instrucțiunile și ordinele directorului;

24) efectuează evidența personalului, eliberarea certificatelor despre activitatea de muncă prezentă și anterioară;

25) înaintează direcției propuneri de menționare, sancționare a colaboratorilor;

26) efectuează controlul executării de către conducătorii de subdiviziuni a hotărârilor, ordinelor și dispozițiile pe problemele lucrului de cadre;

27) studiază fluctuația angajaților, cauzele ei, întreprinde măsuri pentru înlăturarea lor;

28) asigură complectarea dărilor de seamă conform formularelor stabilite pentru secția Serviciul personal;

29) urmărește și completează procesele verbale în problema calculării salariului conform vechimii în muncă.

CAPITOLUL VII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Art. 41 Potrivit Codului Muncii este interzisă concedierea salariaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 42 Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.

Art. 43 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 44 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute:

- dreptul la plata pentru munca depusă;
- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 45 Colaboratorii Instituției se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 46 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se

vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR DIN I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Art. 47 Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii Centrului petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea Instituției va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 48 Conducerea I.P. CEEE 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 conducătorul Centrului poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 49 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 50 Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă și Codului Muncii.

Art. 51 Cererile referitoare la conflictele de muncă se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

CAPITOLUL IX. RECOMPENSE

Art. 52 Pentru realizări deosebite obținute în activitățile ce li revin, precum și pentru stimularea rezultatelor viitoare, salariații pot primi următoarele recompense:

- a) mulțumire verbală sau în scris din partea conducerii Instituției;
- b) adresare de mulțumire publică;
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare și insigne;

- d) premii din categoria premiilor prevăzute pentru instituțiile bugetare cu respectarea dispozițiilor legale.

Recompensele acordate se notează în fișa sau dosarul personal al salariaților Instituției.

CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE

Art. 53 Conducerea I.P. CEEE are dreptul de a stabili, în condițiile legii și ale altor acte normative, răspunderea disciplinară și patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau a legilor aducând prin faptele lor prejudicii Instituției.

Art. 54 Încălcarea cu vinovăție 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 abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana încadrată în muncă, care a săvârșit-o.

Art. 55 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrare aspră;
- concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) – r)).

CAPITOLUL XI. PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI PERSONAL CEEE

Nr. d/o	Activități	Termen	Responsabil	Temei
1	Intocmirea ordinelor cu privire la angajarea / eliberarea / transferul în / din funcție	La necesitate	Referent evidența persoanelor	Art. 85 CMRM Art. 86 CMRM Art.74 CMRM
2	Intocmirea ordinelor cu privire la concedii (ordinare, din cont propriu, pentru îngrijirea copilului până la atingerea vârstei de 3 ani,	La necesitate	Referent evidența persoanelor	Art.112,113,115,120,121 al CM al RM

	concediului suplimentar neplătit p/u îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, suplimentar plătit, de lungă durată), deplasărilor, evidențieri și avertizări			Art. 124,126 CMRM Art. 206 CMRM Art. 300 CMRM
3	Încheierea contractelor individuale de muncă	La angajare	Referent evidența persoanelor	Art. 56 al Codului Muncii al R. Moldova
4	Elaborarea statelor de personal	Ianuarie Septembrie	Director Contabil șef Referent evidența persoanelor	
5	Activitatea de prognozare a necesarului de personal al I.P. CEEE	La necesitate	Referent evidența persoanelor	
6	Evidența angajaților C.E.E.E.	Zilnic	Referent evidența persoanelor	
7	Completarea, evidența, păstrarea și eliberarea carnetelor de muncă	La necesitate Angajare / Eliberare	Referent evidența persoanelor	Regulamentul cu privire la completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă
8	Elaborarea certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale (CPAS)	La necesitate	Referent evidența persoanelor	Conform www.CNAS.md e-Reporting
9	Ridicarea, înregistrarea și eliberarea diplomelor de BAC, absolvire, duplicate	Iunie anual La necesitate	Șefi secții Referent evidența persoanelor	CTICE
10	Aprobarea Nomenclatorului tip al dosarelor p/u directori adjuncți, șefi de secții, șef asigurarea calității, șef achizitii și patrimoniu, contabil șef, Metodist, Referent evidența persoanelor, Șefi catedre, Bibliotecar principal, Șef cabinet educație fizică și sport, Șef ateliere, Responsabil Protecția muncii, președinte Comitet sindical al CEEE	Anual Luna Anuarie	Referent evidența persoanelor	Indicatorul documentului tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM aprobat în anul 2016 de către Serviciul de stat de arhivă

11	Aprobarea concediilor ordinare a angajaților CEEE	Decembrie Anual	Referent evidența persoanelor	Regulamentul intern de activitate a I.P. CEEE Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului personal
12	Eliberarea confirmărilor solicitate cu privire la confirmarea diplomei de absolvire, de bacalaureat, perioadă de angajare, extrase din carnetul de muncă.	La necesitate	Arhivar Referent evidența persoanelor	
13	Evidența polițelor medicale	Lunar	Funcționar la serviciul de pașapoarte	CNAM
14	Acordarea și retragerea vizelor de reședință	La necesitate	Funcționar la serviciul de pașapoarte	Secția de evidență și documentare a populației din Chișinău, sectorul Centru
15	Eliberarea adeverințelor elevilor CEEE pentru comisariatele militare	La necesitate	Funcționar la serviciul de pașapoarte	Scrisorile Centrelor militare
16	Calcularea vechimii în muncă pentru angajații CEEE	Lunar	Director Contabil șef Contabil Referent evidența persoanelor Comitet sindical	Hotărârea Guvernului nr. 801 din 20 iulie 2007 Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 Hotărârea Guvernului nr. 656 din 27.05.2016 p.6 lit.b)
17	Completarea certificatelor de boală (foilor de boală) / evidența acestora	Lunar	Referent evidența persoanelor	CNAS
18	Completarea dosarelor cu necesarul extraselor din ordinele cu privire la activitatea de muncă a acestora	La necesitate	Referent evidența persoanelor	
19	Pregătirea actului de predare primire a dosarelor personale a angajaților eliberați din CEEE transferați în arhiva CEEE	La necesitate	Referent evidența persoanelor Arhivar	
20	Pregătirea actului de predare primire a diplomelor de BAC, diplomelor de absolvire, duplicatelor nesolicitate, în arhiva CEEE	La necesitate	Referent evidența persoanelor Arhivar	

21	Rapoarte statistice privind activitatea instituțiilor de învățământ profesional tehnic post secundar (colegii) cu privire la personalul didactic	Anual	Referent evidența persoanelor	Scrisoare statistică
22	Rapoarte statistice cu privire la formarea profesională a salariaților	Anual	Referent evid. persoanelor	Scrisoare statistică
23	Rapoarte statistice cu privire la securitatea și sănătatea în muncă	Anual	Referent evidența persoanelor	Scrisoare statistică
24	Rapoarte statistice cu privire la ocuparea forțelor de muncă	Anual	Referent evidența persoanelor	AOFM
25	Completarea tabelului de pontaj	Până la data de 25 a fiecărei luni	Referent evidența persoanelor	
26	Înregistrarea, evidența și eliberarea diplomelor de BAC, diplomelor de absolvire	Anual	Referent evidența persoanelor	Eliberarea diplomelor absolvenților CEEE Instrucțiunea internă
27	Dări de seamă privind personalul scriptic	Lunar	Referent evidența persoanelor	
28	Ridicarea, înregistrarea și evidența certificatelor de grad didactic și manageriale ale colaboratorilor CEEE	Septembrie- Octombrie Anual	Referent evidența persoanelor	Scrisoarea ME cu privire la atestarea gr. didactice și managerial CTICE
29	Elaborarea actelor de decontare	La necesitate	Referent evidența persoanelor Membrii echipei	
30	Înscrierea proceselor verbale ale Consiliului de administrație în Registrul de procese-verbale	Lunar	Referent evidența persoanelor (Secretar Consiliul de administrație)	Art. 37 al Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, ordinul 01-20/139-F din 01.09.2017
31	Elaborarea fișelor de post a angajaților	La necesitate	Referent evidența persoanelor	
32	Înnoirea obligațiilor de serviciu a angajaților CEEE	La necesitate	Referent evidența persoanelor	

CAPITOLUL XII. PREVEDERILE FINALE

Art. 56 Prezentul Regulament intră in vigoare la data aprobării.

Art. 57 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților CEEE prin afișarea acestuia în locuri accesibile sau prin publicarea acestuia pe site-ul Instituției.

Art. 58 Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prevederile prezentului Regulament.

*Regulament intern de
activitate al serviciului
personal al CEEE*