



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA  
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

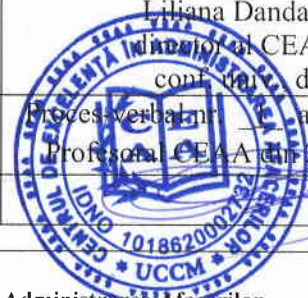
Revizia: 2

Data: 28.08.2020

Pagina 1 / 6

**REGULAMENT INTERN  
AL INSTITUȚIEI PRIVATE DE ÎNVĂȚĂMÎNT  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA  
AFACERILOR**

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Djulieta Prodan, Director adjunct pentru activitatea didactică	Liliana Dandara, director al CEAA	Liliana Dandara, director al CEAA, conf. univ. dr.
Data	20.08.2020	24.08.2020	Proces-verbal nr. ... al Consiliului Profesoral CEAA din 28.08.2020
Semnătura			



Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

### UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 2

Data: 28.08.2020

Pagina 2 / 6

#### Dispoziții generale

1.1 Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Instituției Publice Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

1.2 Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sânt obligatorii pentru toți salariații.

1.3 Prezentul Regulament se afișează în cadrul Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor.

1.4 În activitatea sa Instituția Publică Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor se conduce de Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare a Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte și de Regulamentul intern.

#### 1. Angajarea și concedierea din funcție

2.1 Angajarea în cadrul Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție angajatorul este în drept să solicite de la persoana care se angajează următoarele documente:

- carnetul de muncă (cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul);

- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială;

- buletinul de identitate;

- curriculum vitae;

- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

- documente de evidență militară (după caz);

- permis de conducere (după caz);

- CPAS;

- Cazier juridic;

- Copia certificatului de căsătorie (în cazurile modificării numelui).

➤ Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila Instituției Publice Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

➤ Angajarea se legalizează prin ordinul directorului Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor. 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 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

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

- Regulamentul intern;

- munca care i se încredințează (fișa de post);

- condițiile de muncă;

- retribuirea muncii;

- instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor

Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

### UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 2

Data: 28.08.2020

Pagina 3 / 6

➤ Transferarea la o altă muncă în cadrul Instituției Publice Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu consimțământul salariatului.

➤ Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte.

➤ Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza cererii salariatului și/sau a ordinului directorului Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor.

➤ Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

### 2. Obligațiile salariatului

#### *Salariatul este obligat:*

➤ 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).

➤ Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor care reprezintă secretele Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor.

➤ Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

➤ Să manifeste responsabilitate față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor.

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

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

### 3. Obligațiile angajatorului

#### *Angajatorul este obligat:*

➤ 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.

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

➤ Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

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

➤ Să contribuie la crearea unui climat favorabil, a unei atmosfere creatoare de muncă în colectiv și neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere; să sprijine inițiativa salariaților.

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

➤ Să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților.

➤ Să interzică discriminarea după orice criteriu și a hărțuirii sexuale.

### 4. Organizarea activității Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este în strictă conformitate cu prevederile contractelor individuale de muncă.

Regimul de muncă poate fi modificat prin perfectarea unui acord suplimentar semnat de părți.



CEAA

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

### UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 2

Data: 28.08.2020

Pagina 4 / 6

Locul de muncă al angajaților Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor se consideră cel stipulat în contractul individual de muncă.

Părăsirea locului de muncă de către salariații Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor 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.

Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt considerate cele stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova în art.111.

Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

Detașarea angajaților Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova este autorizată de către directorul Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor.

Detașarea se efectuează prin ordin de detașare înregistrat în modul stabilit.

#### 5. Concediile

Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de 28 (62) de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește de legislație.

Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către șeful serviciului resurse umane, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rând.

Angajații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 60 zile lucrătoare.

#### 6. Retribuirea muncii

Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

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

Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 7 a lunii curente.

#### 7. Disciplina muncii

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

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:

- mulțumire;
- acordarea unui premiu;

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

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere.

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor

Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

### UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 2

Data: 28.08.2020

Pagina 5 / 6

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. Pentru o singură abatere poate fi aplicată 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.

#### 8. Securitatea și sănătatea în muncă

Conducerea Instituției Private Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor 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.

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 RM și Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008.

➤ 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;

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-și 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 procedeze 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 accidente 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 permise în conformitate cu indicațiile respective;

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

#### 9. Dispoziții finale

Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează și coordonează de către angajații Instituției Publice Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor numai cu acordul directorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.



CEAA

**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

**UCCM  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA  
AFACERILOR (CEAA)**

**Ediția: 1**

**Revizia: 2**

**Data: 28.08.2020**

**Pagina 6 / 6**

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

Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură.