

Administrația
Colegiului de Informatică
din Chișinău

Comitetul sindical al
Colegiului de Informatică
din Chișinău

CONTRACT
COLECTIV DE MUNCĂ
PE ANII 2013 – 2016
ÎNCHEIAT ÎNTRE ADMINISTRAȚIA
COLEGIULUI DE INFORMATICĂ DIN CHIȘINĂU
ȘI COMITETUL SINDICAL

ÎNREGISTRAT LA INSPECȚIA MUNCII CHIȘINĂU

NR. _____ DIN „_____” _____ 2013

Inspector-șef ITM Chișinău

_____ Marcu Marin

CHIȘINĂU 2013

Contract colectiv de muncă pentru anii 2013-2016

Prezentul Contract Colectiv de muncă este alcătuit conform legislației în vigoare în baza actului normativ- Convenției Colective de muncă (nivel de ramură) pe anii 2011-2015 semnate de Ministerul Educației al Republicii Moldova și Consiliul General al Sindicatului Educației și Științei din Republica Moldova (MO RM nr.18-21din 28.01.2011) și se încheie între Administrația Colegiului de Informatică din Chișinău , în calitate de Angajator, salariații Colegiului de Informatică din Chișinău, reprezentați de Comitetul Sindical al colaboratorilor colegiului și elevii Colegiului de Informatică reprezentați de Comitetul Sindical al elevilor din Colegiul de Informatică din o. Chișinău.

Capitolul I Dispoziții generale

1. Contractul stabilește în limita legislației clauzele privind condițiile de muncă, modul de salarizare și garanțiile social economice etc. Pentru salariați și elevi. Părțile semnate sînt libere și egale în negocierea clauzelor și responsabile pentru realizarea lor.

2. Sindicatele, colaboratorii și elevii recunosc responsabilitatea exclusivă a Administrației în planificarea, organizarea și desfășurarea procesului de studii.

3. Administrația recunoaște Comitetul Sindical al colaboratorilor drept singurul reprezentant al salariaților, și va acorda întregul său sprigin pentru îndeplinirea sarcinilor statutare ale Sindicatului.

Administrația recunoaște Comitetul Sindical al elevilor din Colegiul de Informatică drept singurul reprezentant al elevilor și va acorda întregul său sprigin pentru îndeplinirea sarcinilor statutare.

4. Dispozițiile prezentului Contract colectiv de muncă sînt obligatorii pentru toate trei părți semnate.

5. Contractul se încheie pe o perioadă de patru ani și devine aplicabil de la data înregistrării lui la Inspectoratul teritorial de muncă. La expirarea acestui termen părțile vor hotărî prelungirea aplicării lui sau vor încheia un nou contract. Pînă la încheierea unui nou contract se aplică prevederile prezentului Contract și Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2013-2016.

6. În conformitate cu art 38 p.5 al Codului muncii Republicii Moldova sub incidența prezentului Contract colectiv de muncă cad salariații și angajatorii, care prin Statutul organizației sindicale au împuternicit reprezentanții lor (comitetul sindical) să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie contractul colectiv în numele lor în limitele angajamentelor asumate, precum și salariații și angajatorii care au aderat la contract după încheierea acestuia.

Persoanele care nu sunt membri de sindicat, la solicitare, pot beneficia de garanțiile stipulate în Contractul colectiv de muncă în cazul în care vor achita, lunar, sindicatului din instituția în care activează (își fac studiile) un procent din salariu, bursă în modul stabilit de art. 390 din Codul muncii al Republicii Moldova.

7. Contractul colectiv de muncă nu poate prevedea garanții sub nivelul Convenției colective (nivel de ramură).

8. La angajare angajatorul este obligat să familiarizeze salariatul cu conținutul prezentului Contract colectiv de muncă, Regulamentul intern al unității, Legea securității și sănătății în muncă.

9. Litigiile în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea Contractului colectiv de muncă sînt litigii de muncă și se soluționează de către organele judecătorești ale Republicii Moldova.

10. Interpretarea clauzelor Contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul se aplică procedura prevăzută de Legea nr.1298 –XII din 24-02-1993 „Pentru soluționare conflictelor colective de muncă”.

Capitolul II

Dezvoltarea parteneriatului social

1. Parteneriatul social în colegiu reprezintă un sistem de raporturi stabilite între părți – salariații, elevii, reprezentanți de Administrația instituției și Comitetul sindical, care determină bazele reglementării relațiilor din sfera muncii și cea socială.

2. Părțile vor înainta propuneri privind îmbunătățirea protecției profesionale, economice, sociale și juridice ale salariaților și elevilor.

3. Părțile recunosc necesitatea participării în procesul de elaborare a actelor normative și se obligă să asigure:

- a) respectarea legislației muncii în instituția de învățămînt;
- b) instruirea conducătorilor, activului sindical vizînd stabilirea raporturilor de muncă, studii, protecția socială, securitatea și sănătatea în muncă;
- c) participarea reprezentanților organului sindical cu drept de vot deliberativ la lucrările:

Consiliului profesoral Consiliului de Administrație; Comisiilor permanente de tarificare, atestare și desfășurarea concursurilor, repartizarea resurselor financiare extrabugetare și stabilirea suplimentelor la salarii, stabilirea burselor, repartizarea locurilor în cămine, precum și altor comisii la nivel de colegiu, unde se examinează probleme ce țin de interesele salariaților și al elevilor.

4. Părțile vor participa, pe baza principiilor de egalitate, la organizarea și desfășurarea competițiilor sportive, festivalurilor de creație artistică, sărbătorilor profesionale la nivel de colegiu, teritoriu și republică și vor suporta cheltuieli financiare, conform deciziilor organelor de conducere.

5. Părțile, conducătorul instituției, vor asigura transparența planificării și gestionării bugetului unității, inclusiv la compartimentul mijloace speciale prin prezentarea dării de seamă despre gestionarea bugetului la ședința Consiliului profesoral la începutul fiecărui an financiar.

6. Administrația Colegiului de Informatică din Chișinău se obligă:

6.1. să elaboreze și să prezinte Ministerului Educației al Republicii Moldova proiectele:

- Regulamentul intern de activitate al colegiului;
- Statutul de activitate a instituției de învățămînt mediu de specialitate;
- Regulamentul de funcționare a căminelor.

6.2 să asigure respectarea actelor normative în stabilirea și recepționarea taxelor pentru studii; închirierea spațiilor de locuit în căminele pentru elevi.

7. În cazurile nerespectării prezentului Contract colectiv de muncă de către Administrație, Comitetul sindical își asumă dreptul de declanșare a conflictului colectiv de muncă la nivel de unitate.

8. Declanșarea conflictului colectiv de muncă și a acțiunilor de protest în masă se va desfășura conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă. Dreptul de declarare și organizare a grevei aparține organului sindical. În perioada negocierilor greva se suspendă.

Capitolul III

Resurse umane. Utilizarea forței de muncă

1. Personalul colegiului este format din cadre de conducere, cadre didactice, personal auxiliar și de deservire, elevi.

2. Părțile recunosc drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților în conformitate cu art.9,10 ale Codului Muncii al Republicii Moldova și art.53 a Legii Învățământului.

3. Părțile, în limitele competenței lor, vor:

- exercita controlul utilizării forței de muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
- examina multilateral procesele, fenomenele și schimbările care au loc în domeniul utilizării forței de muncă, cererii și ofertei.

4. Conducătorul instituției va aloca pînă la 2% din fondul de salarizare pentru perfecționarea calificării profesionale a cadrelor didactice și va asigura reciclarea lor o dată la 5 ani.

5. Conducătorul instituției de învățămînt va desfășura în modul stabilit evaluarea și atestarea cadrelor didactice, de conducere și a bibliotecarilor.

6. Încadrarea în muncă a personalului din învățămînt, se va efectua asigurînd egalitatea șanselor tuturor persoanelor potrivit profesiei fără nici un fel de discriminare, prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă, legalizîndu-l printr-un ordin al angajatorului în conformitate cu art.8, 10, 65 ale Codului Muncii al Republicii Moldova (Contractul individual de muncă – anexa 1).

7. Încheierea contractului individual de muncă se face în conformitate cu CM art 55. Modificarea, completarea, suspendarea și desfacerea contractelor individuale de muncă se efectuează în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Se interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu cadrele didactice, cu excepția persoanelor care prestează activitate educațională la altă disciplină de studii decît cea certificată prin diplomă. Pentru persoanele angajate după 1 octombrie 2003 încheierea Contractului individual de muncă în formă scrisă este o condiție obligatorie.

Pentru salariații angajați pînă la 1 octombrie 2003, care n-au perfectat în scris contractul individual de muncă, contractul este considerat a fi încheiat pe o durată nedeterminată, urmînd ca angajatorul să perfecteze în scris contractul, în mod obligatoriu în conformitate cu CM art.58, alin.(3).

8. Concedierea personalului didactic din inițiativa angajatorului se va efectua, de regulă, la sfîrșitul anului de studii, cu excepția persoanelor angajate pe o perioadă determinată, inclusiv la ocuparea locului de muncă prin concurs, conform legislației în vigoare. Persoanele pensionate și neîncadrate în cîmpul muncii se angajează pe o

perioadă de pînă la 2 ani, care la expirare poate fi prelungită în conformitate cu legislației în vigoare.

9. În caz de reducere în masă a salariaților (peste 10% din numărul lor), administrația va anunța sindicatul cu 3 luni înainte de aceasta și va începe negocierile privind posibilitățile plasării în câmpul muncii a persoanelor disponibilizate, conform prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova.

La reducerile de personal, angajatorul, în scopul preîntîmpinării disponibilizării în masă a salariaților, va rezilia, în primul rînd, contractul individual de muncă încheiat cu cumularzii și alte categorii luînd în considerație propunerile și hotărîrile Comisiei Disciplinare din Colegiul de Informatică.

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.

3. În cazul cînd salariatul este membru de sindicat, contractul individual de muncă poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului doar cu acordul sau consultarea în scris a organului sindical respectiv, în conformitate cu Legea sindicatelor, Codul muncii al Republicii Moldova.

11. La atingerea vîrstei de pensie și cu o vechime de muncă pînă la 10 ani angajatorul acordă un premiu în mărime de 50% din salariul lunar. Pentru vechimea în muncă de la 10 ani la 24 ani activați în instituția dată, angajatorul acordă un premiu în mărime de un salariu lunar. Pentru persoanele care au activat 25 și mai mulți ani în instituția dată se acordă un premiu în mărime de 1,5 salarii lunare.

Capitolul IV

Timpul de muncă și timpul de odihnă

1. Durata săptămîinii de lucru în instituția de învățămînt se stabilește de către angajator cu acordul Comitetului Sindical.

Durata normală a timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămîna pentru cadrele didactice 35 ore în conformitate cu Codul Muncii art 298 p.1, cu 2 zile de repaus, una din ele fiind duminica, cu excepția salariaților cărora li se stabilește durata săptămînală redusă a timpului de muncă:

4. salariaților cu vîrsta cuprinsă între 15 – 16 ani – 24 ore;
- salariaților cu vîrsta cuprinsă între 16 – 18 ani – 35 ore;
- salariaților care activează în condiții de muncă vătămătoare – 35 ore;
- invalizilor de gradul I și II – 30 ore
- personalului medical – 30 – 35 ore;
- salariaților care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățămînt superior și mediu de specialitate – 35 ore.

2. Durata timpului de muncă a salariaților se reglementează prin orarul lecțiilor, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă și Regulamentul intern al unității. În perioada vacanțelor elevilor durata timpului de muncă a cadrelor didactice poate fi stabilită conform unui orar adoptat de angajator în conformitate cu Codul Muncii și cu acordul comitetului sindical. Cadrele didactice pot beneficia de concediu pe o perioadă de 14 zile calendaristice prin depunerea cererii în formă scrisă.

3. În scopul stabilirii unor condiții optime de activitate, folosirii eficiente a timpului de muncă și timpului de odihnă a salariaților, se permite stabilirea duratei timpului de muncă de 12 ore urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore. (Lista beneficiarilor - Anexa 2).

4. În cazul evidenței globale a timpului de muncă numărul mediu de ore lucrătoare pe lună cu durata săptămânală normală a timpului de muncă de 40 ore constituie 169 ore, respectiv, 148 ore – 126,8 ore – în cazurile duratei săptămânii reduse a timpului de muncă de 35 ore – 30 ore.

5. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în textul art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art.96 din Codul muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art.97 din Codul muncii al Republicii Moldova), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

6. Cadrele didactice pot beneficia săptămânal de o zi pentru perfecționarea profesională și metodică, în cazul când norma didactică nu depășește 25 de ore săptămânal.

7. Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care au copii în vârstă de pînă la 3 ani, i se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de minimum 30 minute. Pentru unul din părinți (tutore, curator) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de pînă la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră, cu condiția respectării orarului lecțiilor și sunetelor.

8. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concediu de odihnă anual suplimentar plătit, concediu de creație neplătit, concediu neplătit, concedii sociale, concediu de lungă durată precum și de concediu de studii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

9. Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, nevăzătorii și tinerii în vârstă de pînă la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice. Durata concediului de odihnă anual suplimentar plătit pentru salariații care lucrează în condiții nefavorabile se va stabili în modul prevăzut prin Hotărîrea Guvernului nr.573 din 1 august 1994, cu transformarea duratelor respective în zile calendaristice, adăugînd cîte o zi la fiecare 6 zile de concediu cuvenit.

Unuia dintre părinții care au 3 și mai mulți copii în vârstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice.

Salariaților din categoria personalului auxiliar care pe parcursul anului de învățămînt n-au fost în concediu de boală și nu au avut sancțiuni disciplinare li se poate acordă un concediu de odihnă suplimentar plătit cu o durată de 3 zile calendaristice.

Personalului de conducere și de specialitate, a cărui muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite, i se poate acorda un concediu suplimentar plătit cu durata de pînă la 7 zile calendaristice.

Concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual. Durata concediilor anuale, precum și durata concediului

suplimentar plătit și durata redusă a zilei de muncă a personalului din învățământul special este indicată în *anexa 3*.

10. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- 5. căsătoria salariatului sau căsătoria copilului salariatului – 3 zile;
- nașterea sau înfierea copilului – 2 zile;
- decesul soțului (soției), părinților, bunecilor, fraților, surorilor – 3 zile (în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile);
- părinților, care au copii în clasele I-IV – 1 zi la începutul anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
- jubileul salariatului (40, 50, 60, 65, 70, 75 ani), precum și atingerea vârstei pensionare – 1 zi.

11. Salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 sau un copil invalid și părinților singuri care au un copil în vârstă până la 16 ani, li se acordă concediile de odihnă anuale în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice perioadă a anului.

12. 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 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid), părinților singuri necăsătoriți, care au un copil de aceeași vârstă 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.

13. Cadrelor didactice din instituțiile de învățământ la solicitare li se acordă, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu neachitat-cu durata de până la un an, în modul și condițiile stabilite de Codul Muncii și statutul instituției.

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

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

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

16. Veteranilor de război, angajați în instituțiile de învățământ, li se acordă concediu de odihnă, la cerere, în perioada solicitată, precum și concediu suplimentar neplătit pe un termen de până la 2 săptămâni.

17. Perioada staționării unității, subdiviziunii se include în vechimea de muncă, care oferă salariaților dreptul la concediu.
18. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.
19. În caz de suspendare (art.76, lit.e) și m), art.77 lit.d) și art.78 alin.(1) lit.a) și d) din Codul muncii al Republicii Moldova) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea concediilor de odihnă anuale nefolosite.

IV.1 Timpul și condițiile de studii și odihnă a elevilor.

1. Timpul de studii în auditorii este de pînă la 36 de ore pe săptămîină, în baza căruia se stabilesc planurile de studii.
2. Suplimentar la vacanța anuală studenții au dreptul la un concediu pentru evenimente de familie cu durata de:
 - la căsătoria studentului –3 zile;
 - la decesul unei rude de gradul I – 3 zile, de gradul II – 1 zi;
 - tratamentul unor boli acute la sanatoriu – 18 zile;
 - mamele-studente cu copii pînă la 7 ani, în cazul îmbolnăvirii copilului – 10 zile;
3. Condițiile de studii și examinare sunt prevăzute în conformitate cu programele de studii și regulamentele de examinare.

Capitolul V

Organizarea și remunerarea muncii

1. Nivelul de salarizare al personalului se stabilește conform „Legii cu privire la salarizarea în sectorul bugetar” nr.355-XVI din 23-XII-2005 și alte acte legislative cu privire la salarizare, în raport cu calificarea, competența profesională a angajatului, complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat.
2. Responsabil pentru plata corectă a muncii salariaților este angajatorul.
3. Pentru organizarea muncii, angajatorul de comun acord cu Comitetul Sindical, stabilește prin ordin normele de muncă pentru toți salariații unității. Sarcina didactică stabilită anual la 1 septembrie, de regulă, nu se schimbă pe parcursul anului de studii.
4. În cazul în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor pentru care au fost aprobate, acestea pot fi revizuite, despre care salariații se anunță în scris, sub semnătură, cel puțin cu 2 luni înainte.
5. După majorarea salariului de funcție bugetar, venitul integral al colaboratorului se va majora cu cel puțin valoarea majorării recente din buget conform Legii salarizării în instituțiile bugetare N355.
6. În funcție de sursele financiare speciale ale instituției, angajatorul stabilește, cu consultarea Comitetului Sindical un spor la salariu conform actelor normative în vigoare și capacitatea financiară a instituției. Stabilirea suplimentului la

salariu tuturor angajaților din colegiu se va efectua de către Consiliul de Administrație al Colegiului de Informatică de comun acord cu Comitetul Sindical.

6. Salariaților ocupați la lucrări incluse în Lista-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare, aprobată prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1487 din 31 decembrie 2004, li se pot stabili sporuri pentru munca prestată în condiții nefavorabile. Sporurile se stabilesc în funcție de starea reală a condițiilor de muncă, stabilită după atestarea locurilor de muncă conform Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1335 din 10 octombrie 2002, în mărimile prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) nr. 1 din 3 februarie 2004 „Salarizarea angajaților aflați în relații de muncă în baza contractelor individuale de muncă”, Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.152 din 19 februarie 2004, (mărimile sporului se schimbă concomitent cu modificarea Hotărîrii nominalizate) după cum urmează:

Numărul de puncte în funcție de gradul de nocivitate, stabilit în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr.1335 din 10 octombrie 2002	Mărimea sporului, lei
0,5-2,0	100
2,1-4,0	120
4,1-6,0	140
6,1-8,0	160
8,1-10,0	180
mai mult de 10,0	200

Lista-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare din instituția de învățământ, pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare este indicată în *anexa nr.4*.

8. Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare se compensează cu zile libere sau cu o remunerație în conformitate cu art.158 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

9. În cazurile în care instituția staționează în urma încălcării legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, ce nu a survenit din vina salariaților, pe perioada staționării, personalului i se păstrează salariul mediu.

10. Salariaților care își fac studiile la cursuri de formare profesională obligatorii, odată la 5 ani, li se păstrează salariul mediu. Cheltuielile de deplasare se achită conform Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova Nr. 836 din 24.06.2002. În cazul detașării salariaților pe o durată ce depășește o zi în localitatea de unde el are posibilitatea să revină zilnic la locul său permanent de trai, diurnele, pentru zilele de plecare și întoarcere, se plătesc în mărime de 50 la sută din normele stabilite și se restituie costul transportului zilnic tur-retur.

11. Stimularea muncii salariaților și susținerea lor materială se efectuează de către angajator, conform Regulamentului intern privind premiarea, achitarea

suplimentelor la salarii și acordarea ajutorului material aprobat (*Anexa 5*), în limitele bugetului anual aprobat și în conformitate cu Legea salarizării în sectorul bugetar N355.

Acest Regulament a fost aprobat și poate fi modificat de Consiliul de Administrație în consultare cu Comitetul sindical.

12 Salariul, bursa se plătesc lunar. Termenele de achitare a salariului – până la data de 10 lunar.(cu excepția lunii ianuarie-până la data de 20)

13. Administrația instituției se obligă să asigure repartizarea rațională a resurselor financiare, materiale, tehnice și organizează gestionarea și gospodărirea lor eficientă de către subdiviziunile și unitățile sale.

V.1 Achitarea bursei.

1. Ordinea plății bursei elevilor se stabilește conform legislației în vigoare. Bursa cuprinde bursa de studii, premiile, ajutoarele și indemnizațiile prevăzute de lege. Achitarea bursei se efectuează o dată în lună: până la data de 15 a fiecărei luni.

2. Administrația va asigura încasarea gratuită a cotizațiilor sindicale în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VI

Securitatea și sănătatea la locul de muncă

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 săli (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 individual de muncă în conformitate cu normativele stabilite.

Angajatorul va:

- organiza atestarea locurilor de muncă și va întreprinde măsurile necesare ca ele să corespundă normelor și regulilor de protecție a muncii;
- aloca anual mijloace bănești în mărime de până la 2% din 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);
- asigura temperatura aerului la posturile de lucru în încăperi în limitele termice minime și maxime.
- asigura 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 a personalului unității și tineretului studios în modul stabilit de organele ocrotirii sănătății;
- finanța activitatea punctului medical în conformitate cu 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, a reținerilor din salariu și cotizațiilor membrilor de sindicat.

VI.1. Protecția socială e elevilor.

1. Administrația va asigura organizarea cel puțin o dată în an a examinării medicale obligatorii a elevilor în căminele și corpurile de studii în vederea depistării și prevenirii bolilor ușor transmisibile.

2. Administrația, în măsura posibilităților, convenind cu C.S.S. al Colegiului va acorda ajutoare materiale elevilor din familii social vulnerabile;

3. Sindicatul va contribui de rând cu Administrația la distribuirea burselor sociale elevilor nevoiași;

4. Întru asigurarea asistenței medicale, profilaxia bolilor, întremarea sănătății elevilor și a membrilor familiilor lor Administrația va suporta cheltuielile legate de:

- asigurare a elevilor colegiului cu medicamente de prima necesitate la punctul medical;

5. Administrația va asigura:

- protecția sănătății și respectarea tehnicii securității sanitar-igienice de studii în fiecare auditoriu, laborator etc. Al Colegiului, unde are loc procesul de studii, va efectua controlul periodic al utilajului de laborator și științific din punct de vedere al protecției muncii.

- afișarea în laboratoare al instrucțiunilor de protecție a procesului de învățământ și

va asigura instruirea și examinarea elevilor privind normele tehnicii securității muncii.

6. Elevilor li se stabilește asistență juridică gratuită de către serviciile juridice al Colegiului în ceea ce privește procesul de studii, asigurarea cu cămin, bursă, cu facilități, stabilite pentru ei de legislație în vigoare

V.2. Condițiile de trai în căminele studențești.

8. Privind condițiile de trai în căminele Colegiului, Administrația își asumă:

- amenajarea și dotarea căminelor, cazarea elevilor Colegiului în conformitate cu Regulamentul căminului studențesc al Colegiului;

- încasarea plății de la studenți pentru traiul în căminele Colegiului, care se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare “Cu privire la taxele pentru cămine” sau printr-o hotărîre comună a Consiliului profesoral și a C.S.S. al Colegiului;

- punerea la dispoziția locatarilor căminelor studențești a unor încăperi dotate cu calculatoare, cu conectarea gratuită la Internet, sală de lectură.

Capitolul VII Drepturile și obligațiile angajaților

1. Personalul didactic are următoarele obligațiuni:

- să execute întocmai sarcinile de serviciu ce le revin conform regulamentelor, instrucțiunilor și fișei postului, să asigure disciplina și ordinea cuvenită la locul de muncă;

- să asigure măsurile necesare pentru păstrare bunurilor primite în gestiune, a documentelor și materialelor didactice

- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii, să nu întreprindă măsuri care ar pune în pericol viața proprie, viața elevilor, a altor persoane, precum și a clădirilor, utilajelor, instalațiilor și alte bunuri ale colegiului;

- să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuviincioasă al instituției de învățămînt și în conformitate cu normele morale și etice ale cadrului didactic;

- studiază planurile de învățămînt, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;

- la obiectele de specialitate întocmește curricula;

- întocmește proiectarea didactică de lungă durată,;

- realizează în mod profesionist orele de clasă, activitatea educațională;

- asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ;

- stimulează activitatea independentă, inițiativa și capacitățile creative ale elevului;

- este responsabil pentru asigurarea securității vieții și ocrotirea sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;

- organizează și desfășoară concursurile școlare la obiecte;

- participă la activitățile catedrei, centrului metodic și ale Consiliului Profesoral;

- participă la ședințele și activitățile Consiliului Administrativ (cînd este solicitat);

- organizează și desfășoară orele de dirigenție activități extracurriculare și participă la activitățile organizate în colegiu;;
- asistă elevii în cămin conform graficului;
- elaborează lucrări metodice (cel puțin una pe an), manuale;
- prezintă ore demonstrative la obiect; ore și activități demonstrative extrașcolare;
- asistă la ore la colegi de la catedră și de la alte catedre;
- prezintă darea de seamă la ședințele catedrei referitor la îndeplinirea numărului de ore incluse în șarjă, reușita la obiect și în grupă ca diriginte, activitățile metodice și extradidactice realizate, asistări la lecții, activități extradidactice etc;
- efectuează serviciu în blocurile de studii conform graficului de serviciu a grupelor;
- respectă ordinea internă, orarul lecțiilor și sunetelor;
- substituie orele altui pedagog în cazul absenței acestuia;
- perfecționează permanent nivelul său profesional și cultural;
- respectă vestimentarul conform funcției deținute;
- respectă în activitate normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie și alte virtuți.
- desfășoară procesul de educație și instruire în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale, spirituale, naționale și universale, educă o atitudine grijulie față de mediul ambiant.
- nu face propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică.

2. Personalul auxiliar are următoarele obligațiuni:

- să îndeplinească obligațiunile de serviciu, să execute lucrările de menținere a ordinii sanitaro-igienice la sectoarele repartizate, de salubritate și amenajare a terenurilor adiacente blocurilor de studii, și căminelor în ajunul unor sărbători, începutul noului an de studii;
- să asigure măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor primite în gestiune, a documentelor și materialelor.
- să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii, să nu întreprindă măsuri care ar pune în pericol viața proprie, viața elevilor, a altor persoane, precum și a clădirilor, utilajelor, instalațiilor și alte bunuri ale colegiului;
- să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă instituției de învățământ și în conformitate cu normele morale și etice

Capitolul VIII

Drepturile și obligațiile elevilor.

Protecția socială a elevilor

1. Elevii au următoarele drepturi:

- de a-și face studiile la specialitatea și specializarea aleasă, în bază de buget sau de contract cu achitarea taxei de studii;
- să participe la activități extracurriculare, culturale și sportive;

- să fie asigurați cu bursă, cămin, manuale, asistență medicală, alimentație, transport în modul prevăzut de legislația în vigoare; ~
- să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale instituției de învățământ; să participe în procesele de evaluare și promovare a calității educației în condițiile prevăzute de Regulamentul intern al unității;
- să participe în cadrul unor proiecte / programe internaționale sau naționale de mobilitate academică;
- să-și revendice drepturile legale;
- să beneficieze de concedii academice necesare pentru îngrijirea copilului, în caz de boală, etc.;
- să facă studii în străinătate, conform acordurilor de colaborare interguvernamentale și interministeriale;
- să beneficieze de 2 călătorii în țară (tur-retur) cu rambursarea, de către instituția respectivă de învățământ (din mijloacele pentru studenții bugetari), a 50% din costul biletelor de călătorie în transportul auto și feroviar interurban la prezentarea tichetelor eliberate de instituțiile specializate în domeniu și în conformitate cu legislația în vigoare;
- să beneficieze de ajutor material din fondul instituției și din contul organizației sindicale.

2. Obligațiile elevilor:

- să realizeze în termenele stabilite curriculumul de studii pentru nivelurile respective de studiu;
- să respecte actele reglatorii interne ale instituției de învățământ;
- să dispună de un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în colectiv;
- să păstreze patrimoniul instituției de învățământ.

Capitolul IX

Reglementarea activității Comitetului sindical

1. Administrația Colegiului de Informatică din Chișinău recunoaște drepturile de activitate ale Comitetului sindical în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul Sindicatului, normele de drept internațional, ratificate de Republica Moldova; se abține de la orice intervenție de natură să limiteze dreptul salariaților și elevilor la constituirea, funcționarea și gestionarea organizației sindicale, la alegerea liberă a reprezentanților lor.

2. Comitetul sindical:

- recunoaște dreptul angajatorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau materială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudiciu unității de învățământ;
- participă la procesul de atestare a cadrelor didactice, în corespundere cu actele normative în vigoare;
- exercită monitorizarea acordării înlesnirilor stabilite pentru angajații din colegiu în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Contract colectiv de muncă;
- monitorizează respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, întreprinde măsuri privind respectarea strictă a acestora;

- reprezintă, în caz de necesitate, interesele salariaților și elevilor (membri de sindicat) în instanțele de judecată;
- elaborează și implementează programe de instruire sindicală;
- repartizează salariaților bilete de tratament, conform Regulamentului cu privire la prestațiile în sistemul public de asigurări sociale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă a asiguraților prin tratament balneoclimateric, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.290 din 19.04.2010.

7. Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în colegiu, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern al colegiului, precum și ale drepturilor și intereselor salariaților și membrilor de sindicat.

În acest scop va fi încurajată respectarea demnității fiecărei persoane, prin contractul colectiv de muncă vor fi stabilite proceduri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor individuale de muncă. Plîngerile salariaților în justiție nu pot constitui un motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

8. În scopul reglementării activității organelor sindicale, angajatorul își asumă următoarele obligațiuni:

- să acorde pînă la 4 ore de lucru pe săptămînă cu păstrarea salariului mediu președinților Comitetului sindical al colaboratorilor și elevilor, în scopul executării obligațiilor sindicale.

- să nu aplice sancțiuni disciplinare și să nu admită concedierea din inițiativa angajatorului fără respectarea modului general de concediere și fără acordul preliminar scris al organului sindical ierarhic superior a președinților Comitetului sindical ai organizației sindicale a colegiului și membrilor Comitetului Sindical.

5. Reprezentanții sindicatului au acces liber în unitate și subdiviziunile structurale ale instituției, în scopul realizării sarcinilor lor statutare și a drepturilor sindicale.

6. Angajatorul și liderii sindicali își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile privind toate problemele importante în domeniul relațiilor de muncă.

7. Președinții Comitetului sindical al colaboratorilor și elevilor beneficiază de aceleași drepturi și facilități (ajutor material, premiu, spațiu locativ) ca și ceilalți salariați ai unității de învățămînt.

8. În aplicarea prevederilor art.35 (6) al Legii Sindicatelor angajatorul va reține și va vira, în modul stabilit, la contul de decontare al organului sindical respectiv cotizațiile de membru al sindicatului, în mărime de 1% din toate veniturile salariaților și bursa elevilor .

9. Angajatorul va prevedea din mijloacele extrabugetare în devizul de cheltuieli al instituției resurse financiare în mărime de pînă la 1% din fondul de salariu pentru organizarea și desfășurarea activităților culturale și sportive.

10. Angajatorul va asigura, gratuit, în incinta instituției, pentru activitatea organului sindical, spațiul și mobilierul necesare, tehnică de oficiu sau acces la echipamentul de birotică al unității.

Baza materială cu destinație cultural-sportivă a unității va putea fi folosită, fără plată, pentru acțiuni organizate de sindicat, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

11. Angajatorul va permite, cu menținerea salariului mediu pentru perioada respectivă, participarea la adunările sindicale, ședințele Consiliului General al Sindicatului Educației și Științei, conferințe, congrese, seminare, diferite forme de educație sindicală organizate de Consiliul General al Sindicatului Educației și Științei.

IX.1. Obligațiile organizației sindicale studențești.

1. Organizația sindicală studențească a Colegiului își asumă următoarele obligațiuni:

- să protejeze interesele și drepturile social-economice legitime ale elevilor Colegiului;

- să înainteze organelor legislative, executive de toate nivelele și Administrației revendicări motivate privind condițiile și regimul de trai și de studii ale elevilor;

- să asigure controlul asupra acordării înlesnirilor stabilite pentru elevi, privind respectarea legislației muncii și a tehnicii securității, a ocrotirii vieții și a sănătății, a obligațiilor și normelor de comportare a elevilor, să întreprindă măsuri în vederea respectării acestora;

- să prezinte, în caz de necesitate, interesele elevilor în instanțele de judecată;

- să organizeze distribuire între elevilor a biletelor de tratament și odihnă la sanatorii, sanatorii-preventorii și case de odihnă și să participe activ la organizarea manifestărilor cultural-sportive ale elevilor Colegiului;

- să organizeze distribuirea social-echitabilă a alimentării, ajutoarele și a altor forme de protecție socială și ajutorare ale elevilor;

- să organizeze controlul calității și organizării alimentării elevilor, a cazării și a condițiilor de trai în cămine;

- să participe activ la cazarea elevilor în cămine în conformitate cu Regulamentul căminului studențesc al Colegiului.

- să conlucreze activ cu Consiliile de cămin pentru asigurarea ordinii interioare în cămine și optimizarea cheltuielilor de întreținere ale căminelor studențești;

IX.2. Garanțiile de activitate a organizației sindicale studențești.

1. Administrația recunoaște drepturile de activitate ale organizației sindicale studențești a Colegiului conform legislației în vigoare și garantează:

- a acorda președinților organizației sindicale ce activează pe baze obștești, la nivel de facultate, a 2 ore săptămânal de frecvență liberă pentru exercitarea obligațiilor sindicale;

- a nu aplica sancțiuni și a nu exmatricula, din inițiativa Administrației, președinții organelor sindicale studențești, fără acordul organului sindical studențesc al elevilor ierarhic superior;

- a nu aplica sancțiuni din inițiativa Administrației contra activiștilor sindicali pe perioada participării lor la lucrările C.S.S. al Colegiului, ale prezidiului, plenarei, conferinței sau ale congresului sindical de ramură;

- a acorda condiții de trai și sociale similare celor acordate salariaților Colegiului, persoanelor salarizate, ce lucrează în C.S.S. al Colegiului;

2. Administrația va asigura condițiile adecvate pentru activitatea organizației sindicale studențești după cum urmează:

- punerea gratuită la dispoziția C.S.S. al Colegiului a unei încăperi mobilate;
- asigurarea accesului organelor sindicale studențești la informația privind admiterea candidaților și restabilirea studenților în Colegiu, privind protecția studiilor (formarea orarului de studiu, orelor facultative etc.), exmatricularea din Colegiu, conferirea burselor și acordarea ajutoarelor și înlesnirilor sociale, cazarea în căminele studențești etc.;

- asigurarea accesului organizației sindicale la baza materială a Colegiului, necesară pentru realizarea funcțiilor, prevăzute de prezentul C.C.M.

- obligarea contabilității colegiului, în conformitate cu lista membrilor de sindicat, să rețină cotizațiile sindicale din bursă și lunar să le transfere pe contul Comitetului sindical studențesc. Întreruperea reținerilor sindicale, se va face numai la solicitarea președintelui Comitetului sindical studențesc conform cererilor depuse de membrii sindicatului.

- asigurarea consiliilor căminelor și a birourilor sindicale studențești ale facultăților cu localuri în cămine, pentru activitatea lor.

3. Administrația asigură condițiile de activitate a comisiilor C.S.S. Colegiului conform regulamentelor acestora.

4. Administrația pune la dispoziția sindicatelor studențești săli sportive și inventar sportiv pentru desfășurarea manifestărilor sportive organizate de C.S.S. al Colegiului în comun cu catedra de profil.

5. Administrația, în măsura posibilităților, va acorda premii activiștilor din organele de autoadministrare studențească care contribuie la organizarea activităților studențești și diferitelor manifestații la nivel colegiului și interuniversitar.

6. Pentru activitatea mai eficientă a C.S.S. al Colegiului, Administrația asigură accesul liber în căminele și localurile Colegiului în baza prezentării legitimației.

Capitolul X

Dispoziții finale

1. Prezentul Contract colectiv de muncă intră în vigoare la data înregistrării la Inspekția Muncii.

2. Controlul realizării prezentului Contract colectiv de muncă este responsabilitatea directă a comisiilor pentru negocieri colective ale Părților. Totalurile se fac la finele anului calendaristic. Realizarea Contractului colectiv de muncă se examinează la ședințele comune ale organelor de conducere ale Administrației Colegiului de Informatică din Chișinău și Comitetelor sindicale.

3. Fiecare dintre părțile semnate, în baza unei înțelegeri reciproce, este în drept să opereze modificări și completări a prezentului Contract colectiv de muncă.

4. Cu trei luni înainte de expirarea termenului de validitate a prezentului Contract colectiv de muncă, părțile se obligă să inițieze negocieri în vederea prelungirii lui sau încheierii unui nou Contract. Până la încheierea unui nou Contract colectiv de muncă se aplică prevederile prezentului Contract colectiv de muncă.

5. Anexele constituie parte integrantă a prezentului Contract colectiv de muncă.

6. Dreptul la interpretarea și comentarea clauzelor prezentului Contract colectiv de muncă aparține părților semnatare.

7. Părțile se obligă să repartizeze Contractul colectiv de muncă după aprobarea acestuia în modul stabilit subdiviziunilor instituției.

Au semnat membrii comisiei de negociere

Din partea angajatorului:

1. Director _____ V. Zavadschi
tel. 52-30-01; 53-22-61
2. Șef Serviciul Personal _____ L. Moscalu
3. Contabil - șef _____ I. Arap
4. Director adjunct _____ V. Palancia

Din partea salariaților:

1. Președintele comitetului sindical al colaboratorilor _____ N. Negara
tel. 52-30-01; 079298149
2. Președintele Comitetului sindical al elevilor _____ Al. Cuznețov
3. Membrul comitetului sindical _____ V. Șelestov, profesor
de matematică
4. Membrul comitetului sindical _____ I. Petrovski,
intendent

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____ din “ _____ ” _ _____ 20 __ mun. Chișinău, între Colegiul de Informatică din Chișinău, în persoana directorului _____ numit în continuare Angajator, și dl/dna _____, (numele.prenumele) domiciliat(ă) în _____, având buletin de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, cod personal nr. _____, carnet de muncă nr. _____, numit în continuare Salariat. Prezentul contract individual de muncă se încheie în conformitate cu prevederile art. 45 - 94 din Codul Muncii al Republicii Moldova și ale Contractului colectiv de muncă (nivel ramural) în următoarele condiții:

1. Obiectul contractului

Obiectul contractului individual de muncă presupune desfășurarea, pentru angajator și sub autoritatea acestuia din urmă, a activităților stabilite conform prezentului contract și a Statutului Colegiului de Informatică din Chișinău.

2. Durata contractului

- a) nedeterminată, salariatul urmând să înceapă activitatea la data de _____.
- b) determinată, pe perioada cuprinsă între data de _____ și data de _____.

3. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____.

4. Felul muncii

Salariatul este angajat la lucru în calitate de _____

(funcția, profesia, specialitatea, calificarea)

5. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului contract, în condițiile prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova;
- b) la muncă, conform clauzelor prezentului contract individual de muncă;
- c) la salarizare integrală și la timp, corespunzător calificării sale și calității lucrului efectuat;
- d) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă;
- e) la concediu de odihnă anual;

- f) la informare deplină și corectă despre condițiile de muncă, cerințele privind protecția și igiena muncii;
- g) la asigurare socială obligatorie, în condițiile prevăzute de lege;
- h) de a se adresa angajatorului, comitetului sindical, organelor ierarhic superioare, organelor de jurisdicție a muncii.

6 Salariatul este obligat:

- a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, Statutul Colegiului de Informatică din Chișinău, contractul colectiv de muncă, alte acte normative în vigoare în domeniul muncii, precum și a învățământului a Republicii Moldova;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu care se lucrează;
- e) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure o folosire corectă și îndelungată a bunurilor aflate în posesia colegiului;
- g) să repare prejudiciul cauzat angajatorului-' prin fapta culpabilă a salariatului;
- h) să informeze de îndată angajatorul despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea salariaților sau pentru integritatea patrimoniului colegiului;
- i) în caz de demisie sau transfer la un alt loc de muncă din inițiativa salariatului, să anunțe angajatorul, prin cerere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte.

7 Angajatorul are dreptul:

- a) să modifice, să suspende și să desfacă prezentul contract individual de muncă, în condițiile prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova, contractul colectiv de muncă și alte acte normative în vigoare;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să stimuleze salariatul, în ipoteza unei activități eficiente desfășurată de către acesta din urmă;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Statutul Colegiului de Informatică din Chișinău.

8 Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale prezentului contract;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să asigure salariatului utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- d) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală, conform rețelei tarifare unice și a listei de tarificare;
- e) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova, contractul colectiv de muncă și prezentul contract;
- f) să informeze salariatul despre condițiile de muncă și despre elementele care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să aprobe anual statele de personal ale colegiului;
- i) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul stabilit de lege;
- j) să repare prejudiciul material și moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în condițiile stabilite de lege;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- l) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul

9. Durata muncii

- a) o normă întreagă _____
- b) o fracțiune de normă _____

10. Salarizare

(categoria)

11. Concediul

Durata **concediului anual de odihnă** este de _____ zile calendaristice.

Plata pentru concediu va fi calculată și acordată conform Codului Muncii și contractului individual de muncă.

12. Modificarea contractului

Prezentul contract poate fi modificat numai printr-un acord suplimentar, semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

Modificările și completările în contract pot fi operate de părți privitor la:

- a) durata contractului;
- b) locul de muncă;
- c) specificul muncii(condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase);
- d) cuantumul retribuirii muncii;
- e) regimul de muncă și de odihnă;
- f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

Angajatorul este în drept să modifice prezentul contract în mod unilateral, ca excepție, numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.

13. Suspendarea contractului

Suspendarea prezentului contract poate interveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art. 76 Codul Muncii;
- b) prin acordul părților, astfel cum prevede art. 77 din Codul Muncii;
- c) la inițiativa uneia din părți, conform art. 78 Codul Muncii;

Suspendarea contractului individual de muncă atrage suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale de către angajator. Pe toată durata suspendării contractului, drepturile și obligațiile părților continuă să existe, cu excepția celor menționate mai sus, dacă legea nu dispune altfel.

14. Încetarea contractului

Prezentul contract poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, conform art. 82, 305, 310 Codul Muncii;
- b) la inițiativa salariatului, prin demisie, astfel cum prevede art. 85 din Codul Muncii;
- c) la inițiativa angajatorului, prin concediere, potrivit art. 86 din Codul Muncii.

Părțile se obligă să respecte prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, contractul colectiv de muncă și a altor acte normative de muncă, în cazul apariției temeiurilor de încetare a prezentului contract.

15. Soluționarea litigiilor

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă vor fi soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Părțile vor suporta consecințele aplicării sancțiunilor pentru nerespectarea prezentului contract în conformitate cu Codul Muncii și a altor acte normative în vigoare.

16. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Codului Muncii, altor acte normative în domeniul muncii și educației și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ANGAJATOR

SALARIAT

(semnătura) (numele, prenumele)

(semnătura) (numele, prenumele)

Au semnat:

Din partea Administrației Colegiului de
Informatică din Chișinău

Din partea Comitetului sindical al
colaboratorilor

V. Zavadschi, director

N. Negara, președinte

LISTA
profesiilor pentru care se permite durata zilnică a timpului de mincă de 12
ore, urmată de o perioadă de repaos de cel puțin 24 ore

Nr.	Nr. grupei de bază sau codul ocupației	Denumirea grupei de bază sau a ocupației
1.	9131	Servitor, îngrijitor de locuințe
2.	9132	Femeie de serviciu
3.	9152	Paznic, ușier

Au semnat:

Din partea Administrației Colegiului de
Informatică din Chișinău

Din partea Comitetului sindical al
colaboratorilor

V. Zavadschi, director

N. Negara, președinte

-	Electrician, lucrător tehnic	28	-
-	Operator tehnic, operator	28	-
-	Lîcătuş-instalator tehnică sanitară	28	-
-	Conducător auto	28	-
-	Lemnar, tâmplar	28	-
-	Tehnician pentru reparația și deservirea mijloacelor tehnice didactice	28	-

Au semnat:

Din partea Administrației Colegiului de
Informatică din Chișinău

Din partea Comitetului sindical al
colaboratorilor

V. Zavadschi, director

N. Negara, președinte

LISTA - TIP
a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele,
vătămătoare și deosebit de vătămătoare
din Colegiul de Informatică din Chișinău
pentru care salariile li se stabilesc sporuri de compensare

Nr d/o	Cod	Denumirea lucrărilor și/sau locurilor de muncă
	K.73.	A. Lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare
1	K.73.A.025	Lucrările cu utilizarea reactivelor chimice și cu depozitarea (păstrarea) lor
2.	K.73.A.047	Lucrul în depozitele de cărți ale bibliotecii și în arhivă
6.	K.73.A.013	Deservirea instalațiilor rețelelor termice în secții (ateliere), cazangerii
10.	E.41.A.015	Inspectarea și revizia tehnică a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare și a instalațiilor acestora

Au semnat:

Din partea Administrației Colegiului de
Informatică din Chișinău

Din partea Comitetului sindical al
colaboratorilor

V. Zavadschi, director

N. Negara, președinte

REGULAMENTUL
privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților
Colegiului de Informatică din Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul în cauză stabilește modul de premiere și acordare a ajutorului material salariaților Colegiului de Informatică din Chișinău în conformitate cu Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.381 din 13-04-2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare” și Legea Bugetului de stat. Și Legea salarizării din instituțiile bugetare N355

2. Pentru premiarea și acordarea ajutorului material salariaților se utilizează:
 - mijloacele fondului de salarizare în limitele nu mai puțin de un fond lunar de salarizare pe an, calculat în baza tarifelor și salariilor de funcție, ținându-se cont de majorările, sporurile și suplimentele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din mijloacele economisite din fondul de retribuire a muncii..

3. Premiarea și acordarea ajutorului material se efectuează din mijloacele bugetare economisite, prevăzute de Devizul de venituri și cheltuieli ale instituției. Mărimea alocațiilor la articolele Premiarea și Ajutorul material se stabilește anual, ținându-se cont de posibilitățile financiare ale instituției.

4. Anual administrația instituției de învățământ în comun acord cu Comitetul sindical – reprezentant al salariaților informează colectivul despre mărimea alocațiilor utilizate pentru premiere și ajutor material.

5. Plata premiilor și ajutorului material se efectuează în baza hotărîrii comune a Administrației și Comitetului sindical - reprezentant al salariaților.

II. CRITERII PENTRU PREMIAREA SALARIAȚILOR

1. Premiarea se efectuează în scopul motivației salariaților pentru sporirea eficienței și calității muncii, sporirii nivelului de pregătire profesională, aplicarea în activitate a metodelor avansate, intensitatea muncii, precum și executarea unor lucrări de importanță deosebită sau urgentă pe termenul efectuării lor.

2. Mărimea concretă a premiilor se stabilește prin hotărîrea comună a Administrației și Comitetului sindical – reprezentant al salariaților, la propunerea conducătorilor subdiviziunilor (directorilor adjuncți, șefilor de secții, șefilor de catedre, Comisiei disciplinare), ținându-se cont de aportul personal în activitate a fiecărui salariat care va fi premiat.

3. Premiarea se efectuează diferențiat, conform totalurilor da activitate a instituției, ținându-se cont de următoarele:

a) *Personalul administrativ:*

- Corectitudinea îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- Activitatea în cadrul sectorului dirijat;

- Activitatea suplimentară în afara orelor de serviciu, suplimentar la obligațiunile de serviciu,
- Organizarea eficientă a serviciului în blocul de studii;
- Organizarea eficientă și supravegherea activității diriginților, profesorilor, personalului auxiliar,
- Elaborarea, sistematizarea punctualitatea și corectitudinea prezentării rapoartelor trimestriale, anuale și curente

b) *Cadrele didactice:*

- Corectitudinea îndeplinirii obligațiunilor de serviciu;
- Activitatea suplimentară în afara orelor de serviciu, suplimentar la obligațiunile de serviciu,
- Realizările elevilor la disciplinele predate,
- Respectarea disciplinei de muncă (întârzieri la serviciu, nerespectarea orarului sunetelor, eliberarea elevilor de la ore neîntemeiat);
- Efectuarea serviciului în cadrul colegiului conform orarului elaborat;
- Desfășurarea lucrului individual (consultațiilor) cu elevii conform orarului stabilit.
- Activități de perfecționare profesională și metodică, promovarea și implementarea noilor tehnologii didactice;
- Organizarea activităților extracurriculare
- Elaborarea, sistematizarea punctualitatea și corectitudinea prezentării rapoartelor trimestriale, anuale și curente.

c) *Diriginții:*

- Rezultate înalte la reușită;
- Reducerea orelor absente nemotivat;
- Păstrarea contingentului de elevi;
- Desfășurarea sistematică a orelor educative tematice conform planului aprobat;
- Participarea grupei la activitățile educative desfășurate la nivel de colegiu sector, oraș republică;
- Crearea relațiilor de parteneriat dirigințe-elev-părinți;
- Vizitarea sistematică a căminelor conform orarului stabilit;
- Coordonarea reparației curente cu ajutorul părinților a auditoriului repartizat elevilor grupei; aspectul estetic și condițiile sanitaro-igienice , păstrarea mobilierului în auditoriu, . -
- Elaborarea, sistematizarea punctualitatea și corectitudinea prezentării rapoartelor trimestriale, anuale și curente

d) *Personalul auxiliar:*

- Pentru menținere ordinii sanitaro-igienice la sectoarele repartizate.
- Pentru executarea lucrărilor de salubritate și amenajare a terenurilor adiacente blocurilor de studii și căminelor în ajunul unor sărbători, începutul noului an de studii și periodic după necesități;
- Pentru executarea suplimentară a obligațiunilor de serviciu, lucrărilor de reparație cosmetică a încăperilor sanitare și a altor încăperi din blocurile de studii, cămine, pregătirea Colegiului către noul an de studii.

4. Salariații care au avut încălcări și au fost sancționați disciplinar(avertizare, mustrare) sau nu au îndeplinit obligațiunile de serviciu, pot fi lipsiți de premii, parțial sau total.

5. *Salariații la atingerea Jubileului de 30 ,35,40,45,50,55,60,65,70,75,80 ani vor beneficia de un ajutor material în dependență de vechimea în muncă în cadrul Colegiului de Informatică, după cum urmează:*

- 30 ani și vechime minimă de 5 ani în Colegiu - 30% din salariul lunar;
- 35 ani și vechime minimă de 5 ani în Colegiu - 35% din salariul lunar
- 40 ani și vechime de peste 5 ani în Colegiu - 40% din salariului lunar
- 45 ani și vechime de peste 5 ani în Colegiu - 45% din salariul lunar
- 50 ani și vechime de peste 5 ani în Colegiu - 50% din salariul lunar
- 55 ani și vechime de peste 5 ani în Colegiu - 55% din salariul lunar

Pentru vechimea în muncă ce depășește 5 ani, mărimea premiului se majorează cu 1% pentru fiecare an.

La atingerea vârstei de 60,70,75 ani și vechime în muncă de peste 25 ani în Colegiu - mărimea premiului este de 100% din salariul lunar.

Pentru salariații care nu au atins stagiul de muncă de cel puțin 5 ani în Colegiul de Informatică mărimea premiilor cu ocazia jubileelor și ieșirea la pensie se va efectua conform următoarelor calcule:

- stagiul de 1an-10% din salariul lunar
- stagiul 2 ani-15% din salariul lunar
- stagiul 3 ani-20% din salariul lunar
- stagiul 4 ani-25% din salariul lunar

Pentru angajații care sunt în concediu neplătit, concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani mărimea premiului se va calcula reeșind din salariul lunar deținut la data plecării în concediu.

La atingerea vârstei de pensie și vechime de la 5 până la 10 ani în Colegiul de Informatică se stabilește un premiu în mărime de 50% din salariul lunar. Pentru vechimea în muncă de la 10 ani la 24 ani activați în instituția dată, angajatorul acordă un premiu în mărime de un salariu lunar. Pentru persoanele care au activat 25 și mai mulți ani în instituția dată se acordă un premiu în mărime de 1,5 salarii lunare.

6. *Comitetul Sindical va menționa angajații jubiliari de la vârsta de 50,60,ieșirea la pensie,70,75 ani și stagiul de membru de sindicat minim de 20 ani, reeșind din posibilitățile financiare prin decizii aprobate de Comitetul Sindical în limitele fondurilor, dar nu mai mic de 200 lei.*

III. ACORDAREA AJUTORULUI MATERIAL

1. Ajutorul material poate fi acordat salariaților la concediu pentru recuperarea sănătății, tratament și intremare, folosind în aceste scopuri resurse financiare disponibile, în mărime de cel mult un salariu lunar, ținându-se cont de majorările, sporurile și suplimentele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Ajutorul material mai poate fi acordat în legătură cu următoarele situații:
- a) calamități naturale (inundații, incendii, cutremure de pământ, alunecări de teren, furtuni etc.) când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși salariatul;
 - d) în caz de deces a salariatului;
 - e) în caz de deces a rudelor de gradul I a salariatului.

Drept temei pentru examinarea chestiunii privind acordarea ajutorului material salariatului prevăzute în pct.2 al prezentului Regulament este:

- cererea personală a salariatului;
- adeverința cu privire la producerea calamității naturale, eliberată de pretură, în urma căreia au suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși salariatul;
- alte acte și argumente care confirmă necesitatea acordării ajutorului material.

3. *Mărimea concretă a ajutorului material se stabilește de către Administrație în colaborare cu Comitetul sindical – reprezentant al salariaților, ținându-se cont de gravitatea fiecărui caz aparte și de vechimea în muncă în colegiu.*

4. Cererile privind acordarea ajutorului material se înscriu în registrul pentru cererile și petițiile salariaților, urmînd a fi examinate timp de o lună, cu excepția cazurilor de deces.

IV. DISPOZIȚII FINALE

1. Asigurarea financiară și tehnico-materială a premiei și acordării ajutorului material salariaților se efectuează integral din mijloacele instituției.

2. Actele care confirmă acordarea premiilor și ajutorului material (cereri, demersuri, conturi, adeverințe, cecuri, dispoziții ale conducătorului, etc) se păstrează în contabilitatea instituției.

3. Litigiile legate de acordarea premiilor și ajutorului material se soluționează pe cale amiabilă sau în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

Au semnat:

Din partea Administrației Colegiului de
Informatică din Chișinău

Din partea Comitetului sindical al
colaboratorilor

V. Zavadschi, director

N. Negara, președinte