



REGULAMENT INTERN

Ediția 1

Revizia 0

COD:

REG:

Aprobat
de Consiliul profesoral
al Centrului de Excelență în Informatică
și Tehnologii Informaționale
Proces verbal Nr.4 din 21 martie 2017

Director V. Zavadschi



REGULAMENTUL INTERN

I.DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul intern al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, în continuare instituție de învățământ, este un act juridic la nivel de instituție care reglementează raporturile de muncă între administrație și salariați.
- 1.2. Regulamentul intern este elaborat în temeiul art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova aprobat prin Legea 154-XV din 28 martie 2003.
- 1.3. Clauzele prezentului Regulament se extind asupra tuturor salariaților din instituție și subdiviziunile ei structurale și se afișează în toate subdiviziunile într-un loc vizibil.
- 1.4. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
- 1.5. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat.
- 1.6. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător, atât salariaților din cadrul instituției de învățământ, cât și colaboratorilor externi, precum și oricăror altor persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.
- 1.7. Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților.

II.MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 2.1. Raporturile de muncă dintre Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale și angajați sunt reglementate prin contractul individual de muncă, încheiat în formă scrisă.

2.2. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale și angajați, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul intern al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, iar administrația instituției de învățământ se obligă să-i asigure condiții adecvate de muncă și să achite la timp și integral salariul.

2.3. Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

2.4. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul respectiv al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale și i se aplică ștampila. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, celălalt se păstrează în dosarul salariatului, la sediul angajatorului Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

2.5. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
 - c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
 - d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- e) certificatul medical.

2.6. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.7. Angajarea se legalizează prin ordin, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare, din data emiterii.

2.8. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, conducerea Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este obligată:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al instituției de învățământ;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de securitate și sănătate în muncă.

2.9. Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile lucrătoare se deschid/țin carnete de muncă, în modul stabilit de legislație. Costul efectiv al carnetului de muncă întocmit salariatului de instituția de învățământ va fi reținut din primul salariu al angajatului, ținând cont de prevederile art. 148 din Codul muncii.

2.10. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);
- b) prin acordul părților (art.82¹ din Codul muncii)
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

2.11. În toate cazurile ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

2.12. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordin, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

2.13. În ziua demisionării/concedierii salariatului angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, indicându-se articolul, alineatul, litera/punctul conform Codului muncii. Salariatului îi vor fi achitate toate drepturile salariale.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea unității;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie.

3.2. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al instituției de învățământ și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

	REGULAMENT INTERN	Ediția 1
		Revizia 0

k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

3.3. Salariații urmează:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, fișei postului și dispozițiilor conducerii;
- b) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu, în relațiile cu partenerii educaționali și alte părți interesate (părinți, agenți economici, etc.), să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- c) să apere în mod loial prestigiul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- d) să reprezinte corespunzător instituția de învățământ în relațiile cu cetățenii, partenerii educaționali interni și externi, agenții economici, organizații, instituțiile centrale și locale, atât la locul de muncă, cât și cu ocazia deplasărilor, în interes de serviciu, în țară sau în străinătate;
- e) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției de învățământ, precum și persoanelor cu care intră în legătură exercitându-și funcția, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ale colegilor, altor persoane; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase; prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă;
- f) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând centrului de excelență numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, utilajul, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească tehnică de calcul din dotare în interesul instituției de învățământ;
- g) să respecte normele de securitate, protecție și igienă a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- h) să înștiințeze conducerea, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri sau în orice alte situații asemănătoare;

3.4. Salariaților li se interzice:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției de învățământ, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitate de parte;
- c) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale persoanelor fizice sau juridice.

3.5. În relațiile cu personalul din cadrul instituției de învățământ, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

3.6. Salariații au responsabilități stabilite în fișele de post și răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate instituției de învățământ.

3.7. Salariații vor respecta întocmai programul de lucru stabilit, orarul lecțiilor, ședințelor și a altor activități stabilite de administrație, vor folosi integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.

3.8. Salariații vor respecta obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

IV.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

4.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- k) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- l) să plătească integral salariul în termenele stabilite;
- m) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în condițiile art. 329-332 din Codul muncii al Republicii Moldova;
- q) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă;
- r) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui.

V.TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

5.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

5.2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din centrul de excelență nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

5.3. Pentru cadrele didactice ale instituțiilor de învățământ și ale organizațiilor din sfera științei și inovării se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 de ore pe săptămână.

5.4. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

5.5. Durata timpului de muncă pentru personalul administrativ, de profil și de deservire:

a) Programul zilnic al timpului de muncă: 8⁰⁰ - 17⁰⁰.

b) Pauza de masă: 60 de minute.

c) Pentru cadrele didactice – conform tarificației aprobate și orarului lecțiilor.

5.6. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare plătite, prevăzute la art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova, se reduce cu o oră pentru toți salariații, cu excepția celor a căroră li s-a stabilit durată redusă a timpului de muncă, sau ziua de muncă parțială.

5.7. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

5.8. Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție, salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.

5.9. Tuturor salariaților li se acordă anual, după expirarea a 6 luni de la angajare, un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excluderea zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

5.10. Cadrele didactice beneficiază de un concediu anual de odihnă prelungit cu o durată de 62 de zile calendaristice.

5.11. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

5.12. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 luni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La

	REGULAMENT INTERN	Ediția 1
		Revizia 0

programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției de învățământ.

5.13. Programarea și respectarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru conducerea Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, cât și pentru salariat.

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

5.15. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă (or. Chișinău), declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului.

VI. DISCIPLINA MUNCII

6.1. Disciplina de muncă se asigură prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

6.2. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

6.3. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

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

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g-r din Codul muncii).

6.5. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare, conducerea Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

6.6. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul directorului Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

6.7. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară salariatului explicație în formă scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al administrației și un reprezentant al salariaților.

6.8. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea față de cele comise și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

6.9. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

6.10. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

6.11. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

6.12. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis, și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul

	REGULAMENT INTERN	Ediția 1
		Revizia 0

salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al administrației și un reprezentant al salariaților.

6.13. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

6.14. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

6.15. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulările prevăzute de Codul muncii și prezentul Regulament.

6.16. Sancțiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, nu se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7.1. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.

7.2. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

7.3. Angajatorul este obligat să aplice măsurile prevăzute la pct. 7.2 din prezentul Regulament în baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor profesionale la sursă;
- d) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;

- g) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;
- h) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități;
- i) asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- j) furnizarea de noi tehnologii și dispozitive de asistență, de instrumente și echipamente care să permită persoanelor cu dizabilități menținerea locului de muncă;
- k) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;
- l) propagarea odihnei active în rândul salariaților.

7.4. Angajatorul este obligat:

- a) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure, ulterior evaluării prevăzute la lit.a) și în funcție de necesități, aplicarea de către angajator a măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în toate activitățile unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
- d) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă.

7.5. Angajatorul are și alte obligații:

- a) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă care sunt măsurile de protecție ce urmează a fi luate și, în caz de necesitate, care este echipamentul de protecție ce poate fi utilizat;

- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;
- d) să întocmească pentru autoritățile competente, în conformitate cu actele normative în vigoare, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- e) să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;
- f) să asigure și să controleze, prin propria competență, prin intermediul lucrătorilor desemnați și/sau al serviciilor externe de protecție și prevenire, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea instituției de învățământ cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- j) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;
- k) să asigure comunicarea, cercetarea și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- l) să prezinte documentele și informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau în timpul cercetării accidentelor de muncă;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în timpul controlului și în timpul cercetării accidentelor de muncă;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- o) să asigure lucrătorii cu echipamente de lucru neprimejdioase;
- p) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție;
- q) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calităților de protecție.

	REGULAMENT INTERN	Ediția 1
		Revizia 0

7.6. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții:

- a) la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;
- b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;
- c) la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

7.7. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi, periodică și pe măsura necesității.

7.8. Instruirea periodică a muncitorilor se va efectua la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

7.9. Fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

7.10. Pentru realizarea dispozițiilor pct. 7.9. din prezentul Regulament, lucrătorii sunt obligați:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru

a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;

g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

7.11. Fiecare lucrător este în drept:

a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;

b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;

d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;

e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;

f) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

VIII. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

8.1. Angajatorul va respecta și va asigura respectarea principiului sus menționat în cadrul instituției referitor la:

a) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;

b) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și sănătății în muncă și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;

c) asigurarea egalității în drepturi și în posibilități a salariaților;

- d) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp, integrală și echitabilă a salariului;
- e) asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerație productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- f) asigurarea dreptului salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membru de sindicat;
- g) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
- h) garantarea respectării principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților. Interzicerea oricărei discriminări, directă sau indirectă, a salariaților pe criterii de sex, vârstă, rasă, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale;
- i) asigurarea accesului liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la efectuarea copiilor de pe orice act juridic care conține datele sale personale cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

IX.DISPOZIȚII FINALE

- 9.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării de către directorul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
- 9.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, sub semnătură, și produce efecte juridice din momentul înștiințării.
- 9.3. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament confirmă acest fapt, prin semnătură în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul (se anexează), care este parte integrantă a acestuia.
- 9.4. Prezentul Regulament se afișează în toate subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ.
- 9.5. Modificările și completările, la prezentul Regulament, sunt valabile numai după aprobarea de către directorul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
- 9.6. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.