COORDONAT:
Directorul Ceneral al
Agenţiei Sportului a
Republicii Moldova

_____
„____”_____200_

APROBAT:
Directorul Şcolii Sportive
Specializate de haltere
or.Cahul

_____I.Bratan
_____ 200___

REGULAMENTUL INTERN

CAHUL
2009

I. DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare a activităţii şi a disciplinei de muncă în *ŞSS de haltere* e următoarele acte normative:

- Constituţia Republicii Moldova;
- Codui Muncii al R. Moldova;
- Legea sportului
- Regulamentul de activitate al *ŞSS de haltere*

Disciplina de muncă presupune respectarea strictă a ordinii interne de muncă şi atitudinea conştientă, creatoare faţă de muncă, asigurarea calităţii şi ridicarea productivităţii muncii. Disciplina muncii se asigură prin crearea condiţiilor organizatorice şi economice necesare pentru realizarea obligaţiunilor funcţionale, precum şi prin recompensă pentru muncă conştiincioasă şi măsuri de înrâurire disciplinară şi obştească în caz de comitere a abaterilor disciplinare.

1.1 Regulile ordinii interne de muncă au scopul să contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea raţională a timpului de muncă şi la sporirea calităţii muncii.

1.2 Regulile de disciplină şi activitate internă stabilite în prezentul regulament se aplică tuturor angajaţilor.

1.3 Problemele legate de aplicarea regulilor ordinii interne de muncă sunt soluţionate de către administraţia ŞSS de haltere , precum şi de către colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce-i revin.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ŞI ELIBERARE DIN FUNCŢIE A PERSONALULUI

2.1 Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, în baza cererii personale pe numele directorului şi emiterii ordinului de angajare.

2.2 Pentru încheierea contractului individual de muncă angajatul prezintă următoarele documente:

- Carnetul de muncă de tip vechi şi de tip nou (copia, în cazul angajării prin cumul);
- Buletinul de identitate sau paşaportul;
- Livretul militar (pentru supuşii militari);
- Actele de studii;
- Fişa personală de evidenţă a cadrelor cu fotografie.

Angajarea în funcţie fără prezentarea actelor enumerate mai sus este interzisă.

2.3 Ordinul de angajare este adus la cunoştinţa salariatului sub semnătură. în ordin trebuie să se indice denumirea funcţiei în corespundere cu indicatorul tarifar şi de calificare sau cu statele de personal, precum şi condiţiile de retribuire a muncii.

2.4 La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție administrația e obligată să aducă la cunoştința salariatului:
regimul de muncă:
- condițiile de muncă şi de retribuire;
- obligațiunile funcționale;
- Regulamentul de ordine internă;
- actele normative privind tehnica securității şi protecția muncii.

2.5 Eliberarea din funcție poate avea loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație **(art.** 82, 85, 86 din CM al RM).

2.6 Colaboratorii au dreptul de a desface contractul de muncă din propria inițiativă, prevenind administrația cu 14 zile calendaristice mai înainte. în decursul acestui termen salariatul are dreptul de a-şi retrage cererea de eliberare. In cazul expirării termenului sus-indicat, angajatul are dreptul să întrerupă procesul de muncă, iar administrația este obligată să-i elibereze carnetul de muncă cu inscripția despre concediere şi să-i efectueze calculele necesare. Ziua eliberării se consideră ultima zi de lucru.

III. OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI ŞI ANGAJAȚILOR

3.1 Administrația ŞSS de haltere are următoarele obligații:
- să organizeze activitatea angajaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
- să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală şi la timp a obligațiilor funcționale;
- să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă şi la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
- să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor şi promovarea lor în funcție de pregătirea profesională şi rezultatele în muncă, precum şi să soluționeze problemele ce țin de atestarea salariaților;
- să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice şi sanitare, de prevenire a incendiilor şi a altor situații care ar pune în pericol viața şi sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în vederea respectării normelor corespunzătoare.

3.2 <u>Obligațiile personalului:</u>
- să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu;
să execute la timp şi exact dispozițiile administrației şi şefului de secție;
- să respecte normele de protecție a muncii;
- să întrețină locul de muncă în ordine şi curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale şi a documentelor;

- să participe la diverse acțiuni administrativ-gospodăreşti necesare în activitatea ŞSS de haltere la propunerea administrației;
  să-şi ridice sistematic calificarea profesională şi nivelul cultural-ştiințific prin autoinstruire şi autoperfecționare;
- să prezinte darea de seamă anuală despre activitatea sa.

IV.ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

4.1 In ŞSS de haltere este stabilită săptămâna de muncă de __ 6_ ziie (zi u_ odihnă: duminică).

4.2 Durata zilei de muncă este reglementată de orarul antrenamentelor.Programul de activitate începe la orele _____ şi se termină la orele _____, cu pauză de prânz de la 12.00 până la 13.00.

4.3 Administrația are dreptul de a organiza evidența prezentării şi plecării de la serviciu a personalului.

V.RECOMPENSE

5.1 Pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor ce le revin, precum şi pentru atitudine impecabilă față de munca prestată, caracterul inovator al muncii şi alte realizări, salariaților li se acordă următoarele recompense:
- mulțumire (verbală sau în scris);
- premii;
- distingerea cu Diploma de onoare a DGETS;
- prezentarea pentru decorare cu Diploma de onoare a Ministerului Educației şi Tineretului al Republicii Moldova.

5.2 Recompensa acordată se înregistrează în dosarul personal şi în carnetul de muncă al acestuia de către serviciul personal.

VI. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINII DE MUNCĂ

6.1 încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu, ordinele directorului general, atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare: observație verbală; avertizare prin ordin; mustrare; mustrare aspră; mustrare cu ultimă preântâmpinare; eliberare din funcție (art. 86 alin. 1, lit. g)-k), m), o)-r)).

6.2 Pentru lipsa de la lucru mai **mult** de patru ore în decursul zilei de muncă, administrația poate aplica sancțiunile disciplinare sus-indicate, inclusiv eliberarea din funcție.

6.3 Sancțiunea se aplică în termen de o lună de la data când administrația a luat cunoştință de săvârşirea abaterii, dar nu mai mult de 6 luni din ziua comiterii.

6.4 Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatului trebuie să i se ceară explicație scrisă. Refuzul de a o da se fixează prin proces-verbal.

6.5 Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină seama de gravitatea încălcării, de împrejurările în care a fost săvârşită, de comportamentul anterior al salariatului şi atitudinea lui față de muncă.

6.6 Ordinul de aplicare a sancțiunii disciplinare, cu indicarea motivelor de aplicare a ei, se comunică salariatului contra semnătură în termen de 5 zile. Refuzul de a-1 semna se fixează într-un proces-verbal.

6.7 în cazul când salariatul se află în concediu anual, de studii, medical şi în alte cazuri de absență motivată de la serviciu, termenul aplicării sancțiunii disciplinare şi termenul de comunicare a ordinului de sancțiune se prelungeşte cu perioada concediului.

6.8 Sancțiunea disciplinară poate fi atacată de către salariat în termen de un an de la data comunicării ordinului în instanța de judecată. In cazul în care sancțiunea disciplinară vizează introducerea unor condiții noi de muncă sau modificarea celor existente salariații se adresează la comitetul sindical al ŞSS de haltere.

6.9 Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare colaboratorul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că acesta nu a fost supus sancțiunii disciplinare.

6.10 Administrația are dreptul să transmită chestiunea cu privire la încălcarea disciplinei de muncă spre examinare colectivului de muncă fără a aplica sancțiune disciplinară.

VII. PREMIEREA ANGAJATILOR.

7.1 La inceputul fiecarui an scolar in baza ordinului Directorului se infiinteaza comisia de reglementare a activitatii intrascolare, din rindurile colaboratorilor scolii, deasemenea este desemnata persoana responsabila material din statele de antrenori.

7.2 Premierea angajatilor scolii se realizeaza in conformitate cu Hotarirea Guvernului Republicii Moldova nr. 381 din 13.04.2006 in marime de 50%, in baza ordinului directorului scolii, dupa urmatoarele criterii:

1. Cu prilejul zilei sportului.

2. Pentru pregatirea calitativa a sportivilor.

3. Pentru respectarea impecabila a disciplinei de munca.

4. Pentru participare activa in viata scolii.

5. Cu prilejul zilei profesorului.

Se acorda ajutor material in marime de 50% din salariu.Daca este necesar ajutorul material se acorda de asemenea in baza ordinului directorului scolii in cazul luarii concediului statutar, in cazul unui accident.

VIII.DREPTURILE SSS DE HALTERE DIN OR. CAHUL.

7.1 Scoala Sportiva Specializata de Haltere din or.Cahul are dreptul de a organiza cantonamente si de a pregati elevii pentru competitiile sportive interne, desfasurate in incinta scolii.

7.2 Scoala Sportiva Specializata de Haltere din or.Cahul are dreptul de a organiza cantonamente, cu scopul de a pregati sportivii pentru Campionatele Republicane, Europene, Mondiale, precum si pentru Jocurile Olimpice.

IX. DISPOZIŢII FINALE

9.1 Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administraţiei ŞSS de haltere în limitele împuternicirilor acordate de legislaţia în vigoare.
9.2 Participarea angajaţilor la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului de ordine internă se reglementează prin prevederile Codului Muncii.
9.3 Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţă contra semnătură tuturor salariaţilor şi intră în vigoare după aprobarea lui la adunarea generală a colectivului de muncă.

- Regulamentul respectiv a fost discutat si aprobat la sedinta consiliului pedagogic din 12.11.200[illegible].
- Cu cerintele Regulamentului am luat cunostinta

Coordonat cu Comitetul Sindical a Scolii or. Cahul

A. Reutchii