

***Instituția Publică Școala Profesională com. Bubuieci, mun.
Chișinău***

APROBAT:

în cadrul Consiliului de Administrație

Proces verbal nr.

din



Director

Sajin Zinaida

REGULAMENTUL

**cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor
cu caracter specific, a premiilor unice și sporurilor pentru munca suplimentară
a angajaților Școlii Profesionale com. Bubuieci, mun. Chișinău**

Bubuieci- 2019

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- Hotărârea Guvernului RM Nr. 1234 din 12.12.2018 „privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, Anexa nr. 1, pct. 11 și 13;
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar art.22-24;
- Codul Muncii al R. Moldova (Legea nr. 154-XV din 28.03.2003);
- Statutul și Regulamentul intern de activitate al Școlii Profesionale nr.7 mun. Chișinău.

1.2. Prevederile prezentului Regulament sunt stabilite pentru toți angajații Școlii Profesionale mun. Chișinău, în continuare instituție. Suma anuală a sporului cu caracter specific inclus în partea variabilă a salariului lunar nu va depăși – 10% din suma anuală a salariilor de bază stabilite la nivel de instituție.

1.3. Pentru acordarea sporurilor se aplică prevederile actelor legislative și normative în vigoare, ținând cont de funcția ocupată de angajat și activitățile efectiv executate în perioada respectivă.

1.4. Mijloacele necesare pentru acordarea sporurilor cu caracter specific se planifică anual de către instituție în funcție de resursele financiare disponibile.

1.5. Acordarea sporului cu caracter specific, în mărime procentuală, se efectuează în baza hotărârii comune a Consiliului de administrație, în baza căreia directorul instituției emite ordinul cu privire la acordarea sporului cu caracter specific.

1.6. În funcție de mijloacele disponibile pentru retribuirea muncii, directorul instituției are drept să acorde salariaților premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Quantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate. Quantumul premiilor unice acordate pe parcursul unui an nu va depăși 3 salarii de bază.

1.7. Sporurile cu caracter specific și premiile unice pentru directorul instituției se stabilesc de către fondator, MECC, la inițiativa organelor de conducere ale instituțiilor, precum Consiliul de administrație.

1.8. Sporurile cu caracter specific și premiile unice pot fi acordate doar după acoperirea integrală a obligațiilor contractuale față de prestatorii de servicii, lucrări, alți contractori.

II. CONDIȚIILE ȘI CRITERIILE DE STABILIRE A SPORURILOR CU CARACTER SPECIFIC, PREMII UNICE ȘI SPORURI PENTRU MUNCA SUPLIMENTARĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI:

1. Sporurile cu caracter specific reglementate de prezentul Regulament se acordă în raport cu condițiile specifice de activitate, pentru compensarea efortului depus sau a riscului asumat, pentru timpul lucrat în aceste condiții.

2. Pentru angajații din *domeniul învățământului și cercetării*, sporuri cu caracter specific se acordă pentru:

- riscul asumat, intensitatea muncii, efortul psiho-emoțional, gradul de responsabilitate, complexitatea și diversificarea sarcinilor, inițiativă și dăruire de sine.
- personalul din instituție care este implicat în activități de producție.

3. Mărimea premiilor se stabilește în urma examinării propunerilor argumentate a conducătorilor subdiviziunilor (directori adjuncți, șefi de secție, șefii comisiilor metodice) în cadrul Consiliului de Administrație, ținându-se cont de rezultatele activității și aportul personal al fiecărui salariat în realizările instituției.

4. Premiile se pot acorda în 2 forme ca:

- % din salariul de funcție;
- sumă fixă.

5. Angajații Ș.P.com. Bubuieci mun. Chișinău pot beneficia:

- de premii unice cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale și a zilelor de sărbătoare nelucrătoare;

6. Angajații pot beneficia de **premiu unic** cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară.

7. **Premiile unice** se acordă cu prilejul jubileelor (30, 40, 50, 60, 70, 80 de ani etc.), cu ocazia sărbătorilor profesionale (Ziua Profesorului, Ziua Contabilului, etc.), a zilelor de sărbătoare nelucrătoare (Crăciun, Ziua Independenței, Hramul orașului Chișinău, Paște, 8 martie) și alte zile nelucrătoare în conformitate cu art. 111 al Codului Muncii, în cuantum de până la un salariu de funcție.

8. Salariații la atingerea jubileului de 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 de ani pot beneficia de un ajutor material în funcție de vechimea în muncă în cadrul Școlii

după cum urmează:

- 30 ani și vechime minimă de 5 ani în instituție – 30% din salariul lunar;
- 35 ani și vechime minimă de 5 ani în instituție - 35% din salariul lunar;
- 40 ani și vechime de peste 5 ani în instituție - 40% din salariul lunar;
- 45 ani și vechime de peste 5 ani în instituție – 45% din salariul lunar;
- 50 ani și vechime de peste 5 ani în instituție – 50 % din salariul lunar;
- 55 ani și vechime de peste 5 ani în instituție – 55 % din salariul lunar.
- 60 ani și vechime de peste 5 ani în instituție – 60 % din salariul lunar;
- 65 ani și vechime de peste 5 ani în instituție – 65 % din salariul lunar.

9. **Sporul cu caracter specific** poate fi acordat salariaților la concediu ca **ajutor material** pentru recuperarea sănătății, tratament și internare, folosind în aceste scopuri resurse financiare disponibile, în mărime de cel mult un salariu lunar, luând în considerație majorările și sporurile stabilite conform legislației în vigoare.

10. Acordarea ajutorului material salariatului nu poate fi condiționată de calitatea activității acestuia, timpul real lucrat ori alte restricții, ci doar în baza cererii personale ori a prevederilor legislației în vigoare.

11. Ajutorul material mai poate fi acordat în legătură cu următoarele situații:

a) calamități naturale, când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului ori însuși salariatul;

- b) în caz de deces al salariatului;
 - c) în caz de deces a rudelor de gradul I-II al salariatului;
12. Drept temei pentru examinarea cazului privind acordarea ajutorului material salariatului vor servi următoarele acte:
- cererea personală a salariatului;
 - adeverința cu privire la producerea calamității naturale, eliberată de pretură, în care sunt stipulate pierderile materiale ale salariatului;
 - alte acte și argumente care confirmă necesitatea acordării ajutorului material.
13. Mărimea concretă a ajutorului material se stabilește de către Administrația Școlii în colaborare cu Comitetul sindical, ținându-se cont de particularitățile fiecărui caz aparte și de vechimea în muncă în Școala Profesională, com. Bubuieci.
14. Cererile privind acordarea ajutorului material se înscriu în registrul pentru cererile și petițiile salariaților, urmând să fie examinate timp de o lună, cu excepția cazurilor de forță majoră/deces.

III. CRITERII PENTRU REDUCEREA SPORULUI

Premiile pot fi reduse, în mărime procentuală, din următoarele motive:

1. Îndeplinirea nesatisfăcătoare a obligațiilor de funcție, conform fișei de post;
2. Încălcarea neesențială a regimului de muncă și a Regulamentului Intern de activitate a școlii;
3. Încălcarea neesențială a disciplinei de muncă și a normelor securității muncii;
4. Neîndeplinirea la timp a sarcinilor și obligațiilor suplimentare stabilite conform prevederilor Regulamentului intern de activitate a școlii și a necesităților de activitate a instituției;
5. Eschivarea de la participarea în cadrul activităților organizate de elevi, profesori la nivel de comisii metodice, școală, sector, municipiu etc.

IV. CONDIȚII DE RETRAGERE A SPORULUI

1. Angajații pot fi lipsiți de premii în următoarele cazuri:
 - Pentru aplicarea pedepselor prevăzute de Codul muncii (art.206);
 - Pentru perioada aflării în concediu de îngrijire a copilului;
 - Pentru perioada aflării în concediu neplătit, inclusiv și în concediu de studii;
 - Pentru perioada aflării în concediu de boală;
 - Pentru încălcarea cerințelor cu privire la protecția muncii și a regulilor sanitaro – igienice conform prevederilor Codului Muncii.
2. Salariații demisionați sau concediați de la serviciu, în afară de sancțiune prin concediere, pot primi premii, la cerere, pentru perioada efectiv lucrată.
3. Măsurile concrete despre mărirea sau micșorarea premiului anumitor angajați se adoptă de către Consiliul de administrație al Școlii și reprezentanții legali ai angajaților, fiind menționate în procesul-verbal, semnat de Președintele Consiliului de administrație, secretar și reprezentanții salariaților/ comitetului sindical, fiecare caz de majorare ori micșorare a premiului, precum și neacordare a acestuia fiind argumentat cu suport legal.
Hotărârea finală o aprobă directorul școlii, care, ținând cont de decizia Consiliului de Administrație, emite ordinul respectiv.

V. DISPOZIȚII FINALE

1. Asigurarea financiară și tehnico - materială a premierii și acordării ajutorului material salariaților se efectuează integral din mijloacele Școlii.
2. Actele care confirmă acordarea premiilor și ajutorului material (cereri, demersuri, conturi, adeverințe, procese-verbale, dispoziții ale conducătorului, etc) se păstrează în contabilitatea Școlii.
3. Conflictele legate de acordarea premiilor și a ajutorului material se soluționează pe cale amiabilă ori în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Au semnat:



Director

Membrii Consiliului de Administrație

 **Sajin Zinaida**

Director adjunct instruire și producție



Ungureanu Veronica

Director adjunct instruire și educație



Avtudov Victoria

Șef secție practică



Stîngaci Aliona

Director adjunct gospodărie



Grosu Daniela

Secretar