

**Școala Specială nr.12 pentru copii hipoacuzici
și surditate tardivă, municipiul Chișinău**



Coordonat:
Președintele Comitetului Sindical

Dorogan Larisa



Directorul Școlii Șp.Nr.12

Culeanu Zinaida

**REGULAMENTUL INTERN
DE ACTIVITATE
pentru anul de studii 2024-2025**

Chișinău 2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și a disciplinei de muncă în Școla Specială nr.12 pentru copii hipoacuzici și surditate și se bazează pe următoarele acte normative:
 - Constituția Republicii Moldova;
 - Codul Muncii al Republicii Moldova;
 - Codul Educației al Republicii Moldova;
 - Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Școlii special nr.12 pentru copii hipoacuzici și surditate tardivă;
2. Regulamentul intern este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia) angajatorului.
3. Regulamentul intern al instituției nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.
4. Prin regulamentul intern al instituției nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.
5. Regulamentul intern al instituției trebuie să conțină următoarele prevederi:
 - securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției;
 - respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
 - drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
 - disciplina muncii în unitate;
 - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
 - procedura disciplinară;
 - regimul de muncă și de odihnă.
6. Regulamentul intern al instituției se aduce la cunoștința salariaților, elevilor și părinților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.
7. Modul de familiarizare a fiecărui salariat cu conținutul regulamentului intern al instituției se stabilește nemijlocit în textul acestuia.
8. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale instituției.
9. Disciplina de muncă presupune respectarea strictă a ordinii interne de muncă și atitudinea conștientă, creatoare față de muncă, asigurarea calității și ridicarea productivității muncii. Disciplina muncii se asigură prin crearea condițiilor organizatorice și economice necesare pentru realizarea funcțiunilor, precum și prin recompense pentru muncă conștiincioasă și măsuri de sancțiune disciplinară și obștească în caz de comitere a abaterilor disciplinare.
10. Regulile ordinii interne de muncă au scopul să contribuie la sporirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la creșterea calității muncii.
11. Regulile de disciplină și activitatea internă stabilite în prezentul regulament se aplică tuturor angajaților.
12. Problemele legate de aplicarea regulilor ordinii interne de muncă sunt soluționate de către administrația școlii, în cazurile necesare, prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, precum și de către colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce-i revin.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

13. Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, în baza cererii personale, scrise pe numele directorului și emiterii ordinului de angajare.
14. La încheierea contractului individual de muncă, candidatul, pentru obținerea funcției solicitate, prezintă următoarele acte în original și copie:
- ❖ buletinul de identitate;
 - ❖ carnetul de muncă (cu excepția cazurilor când persoana se angajează la muncă pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul);
 - ❖ documentul de evidență militară (pentru recruți și rezerviști);
 - ❖ diploma de studii, certificate de recalificare ce confirmă pregătirea specială;
 - ❖ certificatul medical;
 - ❖ cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu a avut antecedente penale.
15. Angajarea în funcție fără prezentarea actelor enumerate mai sus este interzisă.
16. Potrivit prevederilor Codului Educației art. 53 pct. 3 lit. a) cadrele didactice din instituție sunt angajate și demise din funcție de către directorul instituției.
17. Potrivit prevederilor Codului Educației art. 53 pct. 8 lit. a,b,f,h) personalul nedidactic din instituție sunt angajate și demise din funcție de către directorul instituției.
18. Tinerii specialiști pot fi angajați în posturi vacante prin repartizare.
19. Absolvenții programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic au dreptul de a profesa în instituției numai după ce au urmat programul unui modul psihopedagogic.
20. Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului sub semnătură. În ordin trebuie să se indice denumirea funcției în corespundere cu indicatorul tarifar și de calificare sau cu statele de personal, precum și condițiile de retribuire a muncii.
21. La angajarea în funcție sau transferul salariatului în altă funcție administrația instituției e obligată să aducă la cunoștința salariatului:
- ✓ Regimul de muncă;
 - ✓ Condițiile de muncă și de retribuire;
 - ✓ Obligațiunile funcționale;
 - ✓ Regulamentul intern de activitate în școală;
 - ✓ Actele normative privind tehnica securității și protecția muncii.
22. Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art.68-74 ale Codului Muncii al RM.
23. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui acord adițional la contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de legislație.
24. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova.
25. Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.
26. Eliberarea din funcție poate avea loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație (art.82, 83, 85, 86 din Codul Muncii al RM).
27. Angajații au dreptul de a desface contractul individual de muncă din propria inițiativă, prevenind administrația cu 14 zile calendaristice mai înainte. În decursul acestui termen salariatul are dreptul de a-și retrage cererea de eliberare. În cazul expirării termenului sus indicat, angajatul are dreptul să

întrerupă procesul de muncă, iar administrația este obligată să-i efectueze calculele necesare. Ziua concedierii se consideră ultima zi de lucru.

28. Desfacerea contractului de muncă din inițiativa administrației se efectuează cu acordul prealabil al comitetului sindical al școlii, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

III. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A PERSONALULUI

29. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, potrivit prevederilor art. 222 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
30. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, conform prevederilor art. 224-225 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
31. Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Modalitatea de instruire se stabilește de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
32. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
- să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
 - să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
 - să aducă la cunoștința conducătorului orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de securitate și sănătate în muncă;
 - să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.
33. Fiecare salariat are dreptul să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de securitate și sănătate în muncă
34. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de securitate și sănătate în muncă.
35. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să se asigure condițiile de protecție a muncii.
36. Salariații nu sunt în drept să se eschiveze de la examenul medical.
37. Salariatul care se va face vinovat de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere conform legislației.

IV. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI CAZURILOR DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

38. În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.
39. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.
40. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la art.11.2 care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
41. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.11.3., dar care produc efectele unei discriminări directe.

42. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

V. DREPTURILE OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

43. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în prezentul Regulament, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

44. Salariatul are dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă încheiat cu angajatorul;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea deținută, complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- 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;
- la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderare la acestea, în scopul apărării drepturilor sale de muncă, libertăților și intereselor sale legitime;
- la participare în administrarea unității, în conformitate cu prevederile legislației;
- 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;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

45. Salariatul este obligat:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de muncă prevăzute în Fișa postului și de Contractul individual de muncă;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte cerințele prezentului Regulament și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- să respecte disciplina muncii;

- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

46. Salariatul are următoarele responsabilități:

- să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul colectiv de muncă, statutul instituției, regulamentele interne și prevederile Codului Educației;
- să respecte deontologia profesională;
- să întreprindă acțiuni de prevenire, identificare, raportare privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului (ANET), în baza Metodologiei de aplicare, a Procedurii de organizare instituțională de intervenție a lucrătorilor școlii în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, în scopul prevenirii identificării, raportării privind cazurile de ANET, aprobat prin ord. 858 din 23 august 2013.
- Cadrele didactice vor respecta prevederile Codului de Etică al cadrelor didactice.
- să dovedească respect în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, alți membri ai comunității;
- să creeze condiții optime de dezvoltare a potențialului copilului, să colaboreze cu familia și comunitatea;
- să cultive, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- să poartă răspundere pentru viața și sănătatea fiecărui copil;
- se interzice să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și a părinților/îngrijitorilor legali ai acestuia, viața privată, situația familială;
- se interzice să condiționeze calitatea prestației (didactice, medicale, sociale etc.) de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- să respecte instrucțiunile de securitate a muncii și antiincendiere

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

47. Drepturile și obligațiunile angajatorului se stabilesc în prezentul Regulament, ținându-se cont de prevederile art.10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității

48. Angajatorul are următoarele drepturi:

- Să numească și să elibereze din funcție personalul didactic, personalul auxiliar, personalul nedidactic;
- Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile instituției;
- Să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- Să atragă salariații la răspundere disciplinară conform legislației în vigoare;
- Să emită ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- Să stabilească de comun cu organizația sindicală, obligațiile de serviciu ale personalului angajat.

49. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să determine politica de cadre și de soluționare a problemelor sociale ale colaboratorilor;
- Să stabilească modul de interacțiune a cadrelor didactice;
- Să organizeze activitatea angajaților, în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
- Să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obligațiilor funcționale;
- Să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă și la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
- Să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătire profesională și rezultatele de muncă, precum și să soluționeze problemele ce țin de atestarea salariaților ;
- Să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, de prevenire a incendiilor și altor situații care ar pune în pericol viața și sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în vederea respectării normelor corespunzătoare.

VII. DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

50. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convențiile yndical , cu yndical yndical și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, yndical cu prezentul Regulament.
51. Disciplina de muncă se asigură în unitate 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.
52. Pentru succese în muncă angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:
- a) mulțumire;
 - b) premiu;
 - c) cadou de preț;
 - d) diplomă de onoare.
53. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), premii de stat etc.
54. Stimulările se aplică de către angajator, urmare a consultărilor purtate cu comitetul yndical și cu reprezentății salariaților.
55. Stimulările se consemnează prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în dosarul personal al salariatului.
56. Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul individual de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu, ordinele directorului, atrag asupra sa aplicarea sancțiunilor disciplinare :
- Avertismentul (verbal);
 - Avertizare prin ordin;
 - Mustrare;
 - Mustrare aspră;

- Muștrare cu ultima preîntâmpinare;
 - Concedierea din funcție (art. 86 alin. 1, lit. g)-k),m),c)-r).
57. Cadrele didactice, angajații care aplică acte de violență față de copii vor fi concediați în conformitate cu art. 86 alin (1) lit. (b) din Codul Muncii.
 58. Pentru lipsa de la lucru mai mult de 4 ore în decursul zilei de muncă, administrația poate aplica sancțiunile disciplinare sus indicate, inclusiv eliberarea din funcție.
 59. Sancțiunea se aplică în termen de o lună de la data când s-a luat cunoștință cu faptul abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni din ziua comiterii.
 60. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatului trebuie să i se ceară explicație în scris. Refuzul acestuia se fixează prin proces verbal.
 61. Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină cont de gravitatea încălcării, de împrejurările în care a fost săvârșită, de comportamentul anterior al salariatului și atitudinea lui față de muncă.
 62. Ordinul de aplicare al sancțiunii disciplinare, cu indicarea motivelor concrete, se comunică salariatului contra semnătură în termen de 5 zile. Refuzul acestuia de a-l semna se fixează prin proces verbal.
 63. În cazul în care salariatul se află în concediul anual, de studii, medical și alte cazuri de absență motivate de la serviciu, termenul aplicării sancțiunii disciplinare și termenul de comunicare a ordinului de sancțiune se prelungește cu perioada concediului.
 64. Sancțiunea disciplinară poate fi atacată de către salariat în termen de un an de la data comunicării ordinului în instanța de judecată. În cazul în care sancțiunea disciplinară vizează introducerea unor condiții noi de muncă sau modificarea celor existente salariații se adresează Comitetului Sindical din instituție.
 65. Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare colaboratorul nu a fost supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu a fost aplicată.
 66. Administrația școlii are dreptul să transmită chestiunea cu privire la încălcarea disciplinei de muncă spre examinare Consiliului de etică, fără a aplica sancțiune disciplinară.
 67. 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.
 68. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, în baza demersului reprezentantului salariatului sau al conducătorului nemijlocit al salariatului.
 69. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulările prevăzute de Codul Muncii al RM și prezentul Regulament.
 70. Sancțiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, nu se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

71. În școală este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile, zile de odihnă: sâmbătă și duminică, excepție fiind pentru paznici.
72. Durata zilei de muncă este de 8 ore. Programul de activitate începe la orele 8.00 și se termină la orele 17.00, cu pauza de prânz de la 12.00 până la 13.00. Pentru cadrele didactice săptămânad de muncă este de 35 ore, ziua de muncă de 7 ore, se stabilește conform orarului lecțiilor și programului

individual, cu obligația participării la consiliile profesionale, ședințele comisiilor de activitate, ședințele în plen, seminarele instructiv-metodice și alte activități desfășurate în școală.

73. Administrația școlii va duce evidența zilnică a prezenței și plecării de la serviciu a personalului angajat chiar și în timpul vacanțelor, prin intermediul aplicării semnăturii angajatului în registrele de evidență a personalului didactic și nedidactic, care se păstrează la secretariat.
74. Administrația poate modifica programul de activitate, conform orarului, numai cu acordul comitetului sindical, reieșind din necesitățile activității în două schimburi.
75. Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis, cu excepția orelor opționale și a orelor de cerc, dar și în cazul delegării elevilor la olimpiadele din afara instituției. Atragerea la lucru a colaboratorilor școlii în zilele de sărbătoare și odihnă, este permisă în cazuri excepționale, prevăzute de legislație, prin ordinul administrației, cu acordul angajatului și a comitetului sindical. Pentru munca prestată în zilele de sărbătoare și odihnă se acordă 2 zile de recuperare proporțional unei zile lucrate. Se interzice de a atrage la lucru în zilele sus menționate femeile gravide și mamele care au copii până la vârsta de 14 ani.
76. Administrația școlii numește personalul didactic și de conducere pentru efectuarea de serviciului în instituție. Serviciul începe cu 20 minute înainte de începerea orelor de curs și se termină 20 minute de la finisarea orelor de curs. Cadrele didactice se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor de curs.

IX. DISPOZIȚII FINALE

58. Responsabilitatea privind modul de aplicare al prezentului Regulament revine administrației Școlii speciale nr. 12 în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.

59. Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului Intern se reglementează prin prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.

60. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților școlii și intră în vigoare după aprobarea lui prin ordinul instituției, fiind semnat de către director și președintele comitetului sindical.