



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT SECTORUL RÎȘCANI

ORDIN

28.02.2025

nr.25-A

Cu privire la aprobarea Regulamentului intern
al Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani

În conformitate cu prevederile art. 198-199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, în scopul reglementării raporturilor de muncă în unitate și eficientizării disciplinei muncii, emit următorul **ORDIN**:

1. Se aprobă Regulamentul intern al DETS Rîșcani.
2. Prevederile Regulamentului intern se vor aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.
3. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Șef interimar DETS sectorul Rîșcani

Valentina RĂU

Ex. L.Pîslari, 068553163



REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT RÎȘCANI

I. Dispoziții generale

- 1.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul DETS Rîșcani având sediul în Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Kiev, 5a, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Codului Muncii.
- 1.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- 1.3. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul DETS Rîșcani pe perioada detașării.
- 1.4. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul DETS Rîșcani le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

- 2.1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- 2.2. Angajatorul are următoarele obligații:
 - Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății; asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente; asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;

- Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin: crearea unei structuri organizatorice raționale; repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare; exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați; stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;
- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

2.3. Persoanele care asigură conducerea DETS Rîșcani, în afara obligațiilor specifice funcției, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

2.4. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- pauze de odihnă de la calculator, etc.

2.5. Obligațiile salariaților:

- să respecte disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- să respecte prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Convenția colectivă la nivel de ramură, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- să răspundă patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

3.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

3.2. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe la ora 08.00 și se sfârșește la ora 17.00.

3.3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminică.

3.4. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus.

3.5. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

3.6. Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 1 oră, de la ora 12.00 la 13.00 și la o pauză de 5 minute la fiecare 2 ore.

3.7. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sîmbătă și duminică.

3.8. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

IV. Concediile

4.1. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 28 zile calendaristice și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

4.2. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

4.3. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

4.4. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 14 zile calendaristice.

4.5. Efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

4.6. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi: salariatul se află în concediu medical; salariată are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate; salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice; salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen; salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate; salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală; salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

4.7. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

4.8. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă sau în caz de suspendare (art.76 lit.e) și m), art.77 lit.d) și e) și art.78 alin.(1) lit.a) și d) CM al RM.

4.9. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 3 zile;
- nașterea unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor -1 zi;

4.10. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

4.11. Pentru această durată, salariatul poate primi o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

V. Salarizarea

5.1. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani în conformitate cu legislația în vigoare.

5.2. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

5.3. Salariul se plătește în primele 10 zile ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

5.4. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

VI. Organizarea muncii

6.1. Interziceri cu caracter general:

- 1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- 2) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- 3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

- 4) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
- prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

6.2. Interdicții cu caracter special. Se interzice colaboratorilor de a efectua activități de mediere în câmpul muncii și de a încasa comisioane pentru serviciile de consultanță prestate.

VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

7.1. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

7.2. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

7.3. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 7.5. în prezentul Regulament Intern.

7.4. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la pct. 7.5 din prezentul Regulament.

7.5. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră și
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r).

7.6. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

7.7. În prealabil aplicării sancțiunii disciplinare se solicită salariatului explicație scrisă. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat la ordin.

7.8. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

7.9. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-un ordin emis în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

7.10. Ordinul trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

7.12. Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării salariatului. Comunicarea ordinului se va efectua sub semnătură. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. În cazul imposibilității de a comunica personal ordinul salariatului, ordinul va fi adus la cunoștință prin scrisoare recomandată, expediată la domiciliul sau reședința din buletinul de identitate sau cea comunicată de salariat în documente de angajare.

7.13. Ordinul poate fi contestat de către salariat în instanța de judecată competentă în conformitate cu prevederile art. 355 CM al RM.

VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

8.1. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

8.2. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

8.3. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

IX. Executarea și modificarea contractului individual de muncă.

9.1. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

9.2. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

9.3. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

X. Suspendarea contractului individual de muncă

10.1. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.

10.2. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator, cu excepția cazurilor de detașare a salariaților în calitate de experți naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene în condițiile actelor normative speciale.

10.3. Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de cele prevăzute la pct.10.2, continuă să existe dacă prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective, prin contractul colectiv și prin cel individual de muncă nu se prevede altfel.

10.4. Suspendarea contractului individual de muncă și reluarea activității de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 76 lit. a), b) și d) și art. 78 alin. (1) lit. d¹) și e) din Codul Muncii, se face prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, cel târziu la data suspendării contractului individual de muncă sau a reluării activității de muncă.

Cap. XI. Încetarea contractului individual de muncă.

11.1. Contractul individual de muncă de muncă poate înceta în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 și 310); prin acordul scris al părților (art. 82¹); la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86).

Titlul XII. Dispoziții finale

12.1. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

12.2. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

12.3. Persoanele nou angajate la DETS Rîșcani sau persoanele detașate în unitate, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

12.4. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este aprobată prin ordin și supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților sub semnătură:

1/ Sizbea Ana, secretar
2/ Murcianu Liudmila contabil
3/ Lodiu Nicoara contabil

- 4) Chosteni L contabil I. Ay
- 5) Stiebu I contabil sep adjunct I. Ay
- 6) Doruc T. conduc. s. salariu I. Ay
- 7) Stratulat O. contabil I. Ay
- 8) Britea G. contabil I. Ay
- 9) Rotari A cond. s. econ. (P)
- 10) Sain V. economist I. Ay
- 11) Ciurculea L economist I. Ay
- 12) Balan I. I. contabil s/e I. Ay
- 13) Doaga Maria Cond. sect. kerentii (M)
- 14) Petrescuac Valeriu - I. Ay - I. Ay
- 15) Seoda Maria cont. s. salariu I. Ay
16. Lazari Svetlana cont. s. salariu I. Ay
17. Radu v. I. I. cont. s. salariu I. Ay
18. Nofonito Liliana contabil Radu I. Ay
19. Turca Diana contabilic I. Ay
20. Costin Ecaterina contabil I. Ay
21. Negre Ludmila contabil I. Ay
22. Razlog Irina contabil I. Ay
23. Mihailova inginer. I. Ay
24. Russu Linaida I. Ay
25. Yevonov Natalia I. Ay
26. Yake Madalina, contabil I. Ay
27. Raileanu I. I. contabil I. Ay