



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, CULTURĂ
ȘI TURISM ANENII NOI**



REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

**al Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță
Telița**

APROBAT _____
prin decizia Consiliului pedagogic
din 28.08.2023, proces verbal nr.1,
ordinul nr. 87 din 01.09.2023

AVIZAT
De președinta Comitetului sindical
Elena CHICOT

I. PRINCIPII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament intern al Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță Telița (în continuare - Regulament) este un act juridic care stabilește modul de încheiere, semnare și încetare a contractului individual de muncă, asigurarea protecției și securității în muncă, drepturile și obligațiunile angajatorului și salariaților, modul de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, stabilirea abaterilor disciplinare și sancțiunile aplicabile, regimul de muncă și de odihnă în unitate, modalitățile de aplicare a prevederilor dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

1.1. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor art.198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Contractului Colectiv de Muncă, cu consultarea sindicatului raional de ramură și reprezentanților salariaților. Regulamentul stabilește o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare.

Art.2. Prevederile Regulamentului se răsfrâng asupra tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și asupra celor care activează pe bază de delegare sau detașare.

2.1. Salariații detașați sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul libertății muncii, interzicerii muncii forțate și discriminării, asigurării drepturilor fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, asigurării dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.

3.1 Drepturile și obligațiunile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă.

3.2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt stabilite prin lege.

3.3. Regulamentul intern nu stabilește limitări sau restricții ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea totală, sau parțială, la drepturile salariaților recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este nulă.

3.4. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile Legii și a Contractului Colectiv de Muncă.

Art.4. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este o prevedere obligatorie a tuturor categoriilor de personal din cadrul unității.

4.1. Administrația Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță Telița va aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia și vor pune la dispoziția salariatului, la cerere, un exemplar al Regulamentului (în copie autenticată).

Art.5. Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru angajați de la data de când a fost adus la cunoștință acestora.

5.1. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

5.2. Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la încălcările prevederilor prezentului Regulament în măsura în care prezintă dovada acestor încălcări.

5.3. Litigiile ce țin de nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se vor soluționa de către conducerea Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță Telița, în cazuri speciale se va consulta poziția comitetului sindical, colectivul de muncă.

5.4. Controlul respectării legalității prevederilor prezentului Regulament este exercitat de către administrația instituției și comitetul sindical.

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

Art.6. Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, altor acte normative în vigoare.

6.1. Raporturile de serviciu ale angajaților sunt reglementate de prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2009.

6.2. Încheierea și executarea prevederilor contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. 45- 65 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

6.3. La încheierea și executarea contractului individual de muncă al salariatului, care solicită munca prin cumul, se va ține cont de prevederile art. 267- 273 din Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative ce reglementează particularitățile muncii prin cumul.

6.4. La încheierea contractului individual de muncă, candidatul pentru obținerea funcției solicitate prezintă următoarele acte în original și copie:

- a) buletinul de identitate,
- b) carnetul de muncă (cu excepția cazurilor când persoana se angajează la muncă pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul), certificate care confirmă vechimea în muncă,
- c) documentul de evidență militară (pentru recruți și rezerviști),
- d) diploma de studii, certificate de recalificare ce confirmă pregătirea specială,
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- f) certificat de cazier judiciar,
- g) declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.6(2) din Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

6.5. Angajarea la serviciu în lipsa documentelor menționate este interzisă.

6.6. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul va solicita, iar candidatul este obligat să prezinte documentul care adevărește dreptul de a activa în această funcție.

6.7. Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

Art.7. Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art.68-74 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

7.1. 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.

Art.8. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

8.1. Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

Art.9. Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art. 82-88 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

9.1. Persoanele concediate în temeiul art. 86, lit. y¹) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f).

9.2. Concedierea salariaților membri de sindicat se admite cu consultarea prealabilă a comitetului sindical.

9.3. Salariatul transferat nelegitim la o altă muncă sau eliberat nelegitim din serviciu poate fi restabilit la locul de muncă prin negocieri directe cu angajatorul, iar în caz de litigiu - prin hotărâre a instanței de judecată.

III. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL GIMNAZIULUI

Art.10. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, potrivit prevederilor art. 222 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

10.1 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.

10.2. 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.

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

Art.11. În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

11.1. 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.

11.2. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la art.11.1 care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

11.3. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.11.1, dar care produc efectele unei discriminări directe.

11.4. 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 ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

Art.12. 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.

Art.13. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă încheiat cu angajatorul;
- c) 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;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea deținută, 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 informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea 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, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) 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;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prevederile legislației
- 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, în modul stabilit de legislație;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

13.1. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de muncă prevăzute în Fișa postului și de Contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele prezentului Regulament 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 securitate și sănătate în muncă;
- 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 informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

Art.14. 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.

Art.15. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- b) să solicite 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 atragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

15.1. 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 locul de muncă prevăzut de Contractul individual de muncă și permisul nominal de acces la locul de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 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 față de fiecare angajat;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării inițiativei de depunere a plângerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să introducă în Regulament prevederi privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- l) să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- m) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit;
- n) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- o) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- p) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta salariații în termenii stabiliți de lege;
- q) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de legislația în vigoare;
- r) să asigure salariaților condiții sociale și sanitare pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor de muncă;

- s) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- t) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit în actele normative;
- u) să îndeplinească alte obligațiuni stabilite prin legislația muncii (acte normative, convenții colective, contractul colectiv și de cel individual de muncă etc.).

VII. DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.16. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Codul de Etică al cadrului didactic, Convenția Colectivă, Contractul colectiv de muncă pe a. 2019- 2024 și cele individuale de muncă, precum și cu alte acte aprobate la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament.

Art.17. 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.

Art.18. Pentru succese în muncă angajatorul poate acorda stimulări sub formă de:

- a) mulțumire;
- b) premiu;
- c) diplomă de onoare.

18.1. 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.

Art.19. Stimulările se acordă de către angajator, urmare a consultărilor purtate cu comitetul sindical și cu reprezentății salariaților.

19.1. Stimulările se consemnează prin ordin, se aduc la cunoștința și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

Art.20. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrare aspră;
- d) concediere (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM).

20.1. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

20.2. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

20.3. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art.21. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

Art.22. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariatului.

22.1. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze 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.

Art.23. 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.

23.1. 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.

Art.24. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

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

24.1. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din CM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. 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 salariatului.

24.2. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

Art.25. 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, sancțiunea disciplinară se consideră stinsă.

25.1. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului sau în baza demersului reprezentantului salariatului sau al conducătorului nemijlocit al salariatului.

25.2. 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.

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

VIII. TIMPUL DE MUNCĂ

Art.26. Durata normală a timpului de muncă

Tempul de muncă reprezintă perioada dintr-o zi sau dintr-o săptămână în care angajatul este obligat să presteze munca pe care s-a obligat s-o exercite, conform contractului individual de muncă, Regulamentul intern al unității, precum și contractului colectiv de muncă.

26.1. Durata normală a timpului de muncă al salariatului nu poate depăși: 40/35 de ore pe săptămână, iar durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8/7 ore.

26.2. În raport cu durata, perioada sau locul în care se desfășoară munca, la noțiunea de durată normală a timpului de muncă se mai specifică și următoarele categorii: timp de lucru suplimentar, timp de muncă redus, timp de muncă parțial, durata muncii în timpul nopții, durata

muncii în schimburi, durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, timpul de muncă în locuri cu condiții vătămătoare sau grele și altele.

26.3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi și 7 ore pentru cadrele didactice, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus – sâmbătă și duminică.

26.4. Programul zilnic al timpului de muncă în cadrul instituției este între 7.00 – 18.00, pentru personal nedidactic, didactic auxiliar, 8.00 – 18.00 pentru administrație și 8.00-15.00 pentru cadrele didactice. Pauza de prânz, între orele 12.00 – 13.00, iar pentru cadrele didactice 30 min, în dependență de orarul lecțiilor.

26.5. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

26.6. Pentru angajații în funcția de paznic se admite munca în schimburi. În condițiile muncii în schimburi, salariatul prestează munca în limitele programului stabilit. Programul muncii în schimburi se aprobă de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștință salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

26.7. Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă, durata programului de muncă, timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare se stabilesc prin prezentul Regulament, prin contractul colectiv și prin contractele individuale de muncă.

Art.27. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

27.1. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămână de muncă parțială. Retribuirea muncii în acest caz se va efectua proporțional timpului efectiv lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat. Activitatea în condițiile timpului de lucru parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

27.2. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

Art.28. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96 din Codul Muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art. 97 din Codul Muncii al Republicii Moldova), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

Art.29. Administrația gimnaziului, este obligată 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.

29.1. Administrația poate modifica programul de activitate al unității numai cu acordul comitetului sindical.

Art.30. Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Munca angajaților unității în aceste zile este permisă în cazuri excepționale, prevăzute în art.104 al Codului Muncii.

30.1. Atragerea la muncă suplimentară a angajaților unității se admite cu acordul scris al salariatului și al comitetului sindical.

30.2. Atragerea la muncă suplimentară a angajaților unității se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, emis în temeiul acordului dat în scris de către salariat și se aduce la cunoștința acestuia contra semnătură.

Art.31. La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită, în perioada vacanțelor. Termenul de acordare a zilelor de recuperare nu trebuie să depășească anul școlar curent din ziua de repaus în care salariatul a fost atras la muncă. Zilele de recuperare se vor acorda în termen de până la 31 decembrie.

Art.32. În funcție de specificul fiecărei activități, angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută și de contractul colectiv de muncă.

32.1. Durata redusă a timpului de muncă se stabilește în funcție de vârstă, starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare.

IX. CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE SUPLIMENTARE

Art.33. Conform art.112, (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații.

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

33.2. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului conform programării prevăzute în Codul Muncii, în baza cererii prezentate de către angajat, prin ordin emis de angajator, care ulterior se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

Art.34. Programarea concediilor anuale de odihnă pentru anul următor se face de angajator, de comun cu comitetul sindical până la data de 16 decembrie al fiecărui an calendaristic. Programarea concediilor anuale de odihnă este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit în formă scrisă despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte.

Art.35. Orice schimbare în vederea amânării sau prelungirii concediului, rechemării din concediu se efectuează în baza cererii angajatului (cu acordul în scris al acestuia). Ordinul emis în asemenea cazuri se aduce la cunoștința angajatului contra semnătură.

Art.36. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Art.37. Pentru perioada concediului anual de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă.

37.1. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

Art.38. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală, sau parțială, a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul anual de odihnă nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungeste,

respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic, o singură dată, fără a fi fracționat.

Art. 39. În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

Art.40. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.

Art.41. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

Art. 42. În caz de suspendare (art.76 lit. e) m) ; art.77 lit.d) e);art.78 alin.(1) lit.a) d)) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

Art.43. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. Rechemarea din concediu se efectuează în baza unei note de serviciu argumentate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

43.1. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

43.2. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Art.44. Durata concediilor anuale de odihnă și a concediilor suplimentare remunerate este stabilită în Convenția Colectivă de Muncă (nivel de ramură).

44.1. Concediul de odihnă anual suplimentar plătit se alipește la concediul de odihnă anual.

Art.45. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda cu consimțământul angajatorului, concediu neplătit cu durata de până la 120 zile calendaristice.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art.46. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță Telița, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării.

Art.47. Regulamentul intră în vigoare după consultarea cu reprezentanții salariaților și se aprobă prin ordinul directorului.

Art.48. Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa administrației, reprezentanților salariaților, după emiterea ordinului corespunzător, cu respectarea prevederilor art. 198 - 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

Art.49. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prevederilor prezentului Regulament revine administrației Instituției Publice Gimnaziul – Grădiniță Telița, în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

Am luat cunoștință:

<i>Nume prenume angajat</i>	<i>Data familiarizării</i>	<i>Semnătura</i>
1. FLOCEA Nelea	_____	_____
2. ANTOCI Larisa	_____	_____
3. BATEREANU Leonida	_____	_____
4. BOBROV Corina	_____	_____
5. BOBROV Valentina	_____	_____
6. BOTNARI Janna	_____	_____
7. BOTNARU Veronica	_____	_____
8. BURCA Clavdia	_____	_____
9. BURCA Domnica	_____	_____
10. BURCA Natalia	_____	_____
11. CHELMENCIUC Ilia	_____	_____
12. CHELMENCIUC Nadejda	_____	_____
13. CHELMENCIUC Tatiana	_____	_____
14. CHICOT Elena	_____	_____
15. COLIBAȘ Liuba	_____	_____
16. COLIBAȘ Lora	_____	_____
17. CRACAN Svetlana	_____	_____
18. CRECIUN Profira	_____	_____
19. CUCIUC Nicolae	_____	_____
20. DANILA Maria	_____	_____
21. DUGAN Nicolae	_____	_____
22. DUGAN Raisa	_____	_____
23. FRICAȚEL Mihail	_____	_____
24. FRICAȚEL Vasile	_____	_____
25. MACOVEI Mihaiela	_____	_____
26. MANOLI Larisa	_____	_____
27. MIRON Svetlana	_____	_____
28. MOCANU Olga	_____	_____
29. SAVCIUC Andrian	_____	_____
30. SÎRBU Nina	_____	_____
31. STERPU Nadejda	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____