

**01-04**

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT**  
**DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT SECTORUL CIOCANA**

**Aprobat:**  
**la ședința Consiliului de Administrație**  
**Director          Veronica Bodrova**

**Președintele comitetului sindical**

**Eleonora Costin**

**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL Creșei-grădiniță nr.128 „Căsuța din Poveste”**  
**pentru anul de studii 2021 - 2022**

**Chișinău 2022**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în Creșa– grădiniță „CĂSUȚA DIN POVESTE” și se bazează pe următoarele acte normative;

- o Constituția Republicii Moldova;
- o Codul Muncii al Republicii Moldova;
- o Legea Învățământului;
- o Statutul instituției;
- o Codul Educației al Republicii Moldova
- o Codul de etică al cadrului didactic

**1.2.** 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 de muncă se asigură prin crearea condițiilor organizatorice și economice necesare pentru realizarea obligațiilor funcționale, precum și prin recompensă pentru munca conștiincioasă și măsuri de înrâurire disciplinare și obștească în caz de comitere a abaterilor disciplinare.

**1.3.** Regulile interne de muncă au scopul să contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii.

**1.4.** Regulile de disciplină și activitate stabilite în prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților.

**2** Problemele legate de aplicarea regulilor interne de muncă sunt soluționate de către angajator în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, precum și de către colectivul de muncă, conform împuternicirilor ce le revin.

## **II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI DEMITERE DIN FUNCȚIE A PERSONALULUI**

**2.1.** Angajarea în funcție se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă, în baza cererii personale pe numele angajatorului și emiterii ordinului de angajare.

**2.2.** Contractul individual de muncă se întocmește și se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă a instituției preșcolare aplicându-se ștampila instituției.

**2.3.** Pentru încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

1. buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
2. carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul
3. diploma de studii,
4. declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din

Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

5. fișa medicală;
6. certificatul de cazier judiciar
7. cercertificatul medical ce confirmă că persoana nu este înscrisă în registrul de evidență a bolnavilor în Spitalul Republican de Psihiatrie.

**2.4.** Directorul instituției de educație timpurie este numit în funcție prin concurs pentru un termen de 5 ani.

**2.5.** Cadrele didactice, educatorii, asistenta medicală sunt numite și demise din post de către directorul instituției.

**2.6.** Șefa de gospodărie este angajată și demisă din funcție de către directorul instituției.

**2.7.** Personalul tehnic din instituție este numit și demis din post de către directorul instituției.

**2.8.** Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului contra semnătură.

**2.9.** La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție angajatorul e obligat să aducă la cunoștința salariatului:

- Regimul de muncă;
- Condițiile de muncă și de retribuire;
- Obligațiunile funcționale (La angajare fiecare semnează fișa de post în care sunt descrise obligațiunile de serviciu.);
- Regulamentul intern al instituției;
- Instrucțiunile despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, despre protecția muncii, despre măsurile anti-incendiere.

**2.11.** Demisia, desfacerea sau încetarea contractului individual de muncă are loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație (Codul Muncii al Republicii Moldova).

**2.12.** Salariatul are dreptul la demisie – desfacerea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din propria inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Până la expirarea termenului indicat, salariatul are dreptul oricând să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care s-o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l demită pe salariat numai când, până la retragerea cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat, în condițiile prezentului cod.

**2**

**2.13.** Desfacerea contractului de muncă din inițiativa angajatorului se efectuează cu consultarea prealabilă cu comitetului sindical al instituției cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

### **III. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

### **3.1. Angajatorul are următoarele obligații:**

- Să determine politica de cadre și de soluționare a problemelor sociale ale salariaților;
- Să organizeze activitatea salariaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
- Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și de legislația muncii;
- 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 pregătirea profesională și rezultatele de muncă;
- Să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, de prevenire a incendiilor și a altor situații care ar pune în pericol viața și sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în vederea respectării normelor corespunzătoare;
- Să repartizeze fiecărui salariat un anumit sector de lucru și echipament;
- Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al personalului;
- Să acorde concedii plătite tuturor salariaților instituției preșcolare în corespundere cu graficul coordonat cu comitetul sindical, conform contractului colectiv de muncă și Codul Muncii al Republicii Moldova:
  - 42 de zile calendaristice – pentru educatori;
  - 28+7 de zile calendaristice – pentru ajutoari de educatori, asistent medical și șef de gospodărie;
  - 28 de zile calendaristice – pentru paznici, bucătari și alt personal tehnic.
  - cadrelor didactice li se acordă nu mai rar de cât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durată de până la 1 an în modul și în condițiile stabilite de fondator.

### **3.2. Angajatorul instituției are următoarele drepturi:**

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva egalității lor;
- să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

### **3.3. Salariații instituției au următoarele obligații:**

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte cerințele regulamentului intern al unității 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 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;
- să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- să răspundă de viața și sănătatea copiilor;
- să respecte strict Instrucțiunea despre Ocrotirea Vieții și Sănătății Copiilor;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu;
- să respecte strict regimul zilei și cel de muncă;
- să respecte normele securității muncii, securității anti-incendiare, securității vieții și sănătății;
- să execute la timp dispozițiile angajatorului ;
- să întrețină locul de muncă în ordine și curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale;
- să mențină regimul sanitaro – epidemiologic și să respecte regulile sanitaro - igienice;
- să participe la diverse acțiuni administrativ – gospodărești necesare în activitatea instituției preșcolare;
- să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural - științific prin autoinstruire și autoperfecționare;
- să prezinte dări de seamă despre activitatea cu copii, părinții etc.;
- să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului;
- să nu agreseze fizic și moral copiii, părinții acestora, colegii;
- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- să nu organizeze și desfășoare în incinta instituției în cadrul orelor de muncă și în afara lor, festivități (omagieri, serate în ajunul diverselor sărbători etc) cu folosirea băuturilor alcoolice;
- să nu fumeze în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ;
- să nu desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, viața intimă, privată și familială a acestora și imaginea instituției în întregime;
- să respecte secretul de serviciu;
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu

#### Obligațiile personalului didactic con-m Codului Educației al RM:

- (1) Personalul didactic, are următoarele obligații:
  - a) să asigure calitatea procesului educațional prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
  - b) să respecte deontologia profesională;

- c) să respecte drepturile copiilor;
  - d) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al copilului;
  - e) să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori;
  - f) să colaboreze cu familia și comunitatea;
  - g) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile prezentului cod;
  - h) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul educațional;
  - i) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică;
  - j) să informeze copiii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sînt supuși unui act de abuz;
  - k) să discute cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de ei;
  - l) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
  - m) să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
  - n) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
  - o) să nu implice copiii în acțiuni politice;
  - p) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - q) să își perfecționeze continuu calificarea profesională;
- (2) Personalul didactic nu poate presta servicii cu plată copiilor, interacționează direct în grupa în activitatea didactică.
- (3) Personalului didactic și de conducere din învățămînt îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea copiilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.
- (4) Personalul didactic și de conducere are obligația de a raporta Ministerului Educației și organelor abilitate despre cazurile de abuz asupra copiilor, elevilor și studenților de care au cunoștință, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (5) Nerespectarea prevederilor alin. (1)–(4) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Obligațiile cadrelor didactice și de conducere în raport cu copiii, părinții și angajații instituției sînt prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic.

- Codul de etică al cadrului didactic este elaborat și aprobat de Ministerul Educației, cu consultarea asociațiilor reprezentative la nivel național copiilor, părinților, cadrelor didactice și sindicatelor din învățămînt.

- Nerespectarea de către cadrele didactice sau cadrele de conducere a prevederilor Codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și a statutului instituției și se sancționează în conformitate cu prevederile acestuia.

### **3.3. Salariații instituției au următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămînal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională.
- drepturile garantate de Codul Muncii al RM (art.9)

Drepturile și garanțiile sociale ale personalului didactic garantate de Codul Educației:

(1) Personalul didactic are dreptul să aleagă și să utilizeze atât tehnologiile didactice, mualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, cât și pe cele alternative, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat.

2) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;

3) să i se includă în vechimea de muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;

4) să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;

5) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice și titluri științifice.

6) Personalul didactic, are dreptul la concediu de odihnă anual în condițiile prevăzute de Codul muncii.

7) Personalul didactic din învățământul general beneficiază, în condițiile legislației în vigoare, de următoarele drepturi și garanții sociale:

8) În primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele beneficiază de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor (la solicitare).

9) Au dreptul, garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani;

10) dreptul la compensații bănești anuale pentru procurarea de suporturi didactice, tehnică de calcul, produse software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern.

11) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior și postsecundar pedagogic, încadrați în instituție prin repartizare de către Ministerul Educației, beneficiază, în primii trei ani de activitate, de indemnizații stabilite de Guvern,

**6**

12) Personalul didactic care s-a evidențiat prin excelență în munca de predare și educație se poate învrednici de distincții de stat în condițiile stabilite de legislație.

#### **IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ**

**4.1.** Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice și asistenta medicală din instituție este de 35 de ore pe săptămână, 7 ore zilnic (art.96 al (3) din Codul Muncii), pentru cele auxiliare 40 de ore pe săptămână, 8 ore zilnic (art.98) .

**4.2.** În instituție este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile. (zile de odihnă: sâmbătă și duminică).

**4.3.** Programul de activitate al instituției preșcolare este de la orele 7.00 până la 19.00.

**4.4.** Plecarea din timpul orelor de muncă în interes de serviciu ori alt interes bine întemeiat se admite doar cu acordul directorului instituției preșcolare.

**4.5.** Se interzice părăsirea locului de muncă până la sosirea salariatului de schimb. În caz de neprezentare a acestuia persoana în cauză anunță directorul, care urmează să întreprindă acțiuni de soluționare a problemei.

**4.6.** În cazul, când salariatul nu se poate prezenta la serviciu din motive bine întemeiate, el este obligat să anunțe directorul verbal (prin telefon), iar revenind la serviciu să prezinte acte ce confirmă lipsa.

**4.7.** Alimentarea salariaților din grupele preșcolare se organizează în același timp cu copiii.

**4.8.** Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare este retribuită salariaților în baza salariilor tarifare pe oră sau pe zi – cel puțin în mărimea dublă a salariului pe oră sau pe zi;

**4.9.** La dorința salariatului care a prestat munca în ziua de repaus sau în cea de sărbătoare nelucrătoare, acestuia i se poate acorda o altă zi liberă. În acest caz, munca prestată în ziua de sărbătoare nelucrătoare este retribuită în mărime ordinară, iar ziua de repaus nu este retribuită.

#### **4.10. Concediul de odihnă anual:**

- Salariatul care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă plătit.
- Concediul de odihnă plătit pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirare a 6 luni de muncă la unitatea respectivă con-m Codului Muncii.
- Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una din care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
- În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității,

7

concediul, cu consimțământul salariatului și cu acordul sindicatelor, poate fi amânat pe

- anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor salariatul va beneficia de 2 concedii, care pot fi divizate în baza cererii scrise.

**4.12.** Din motive familiare și din alte motive întemeiate, în baza cererii scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite ordin.

**4.13.** Femeilor care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți, care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioade stabilite de comun acord cu angajatorul.

**4.14.** Femeilor care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice, care se alipește la concediul anual.

**4.15.** 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. În acest caz salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

- 4.16.** În caz de rechemare, salariatul are dreptul 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.

### ORARUL DE ACTIVITATE ȘI DURATA CONCEDIILOR SALARIAȚILOR DIN CREȘA - GRĂDINIȚĂ „Căsuța din Poveste”

| Funcția                     | Durata orelor de muncă  | Nr. de ore săptămânal | Nr. de zile pentru concediu | Nr. de zile suplimentare la concediu |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| Director                    | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup><br>12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> pauză                    | 40                    | 42                          |                                      |
| Metodist                    | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup><br>12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> pauză                    | 40                    | 42                          |                                      |
| Educatori                   | I schimb 7 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> ,<br>II schimb 14 <sup>00</sup> -<br>19 <sup>00</sup> | 35                    | 42                          |                                      |
| Conducător muzical          | 8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup> (3,5ore-<br>0,5sal.)   | 17,5                  | 42                          |                                      |
| Șef de gospodărie/magaziner | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> ;  | 40                    | 28                          | 7                                    |
| Asistentă medicală          | 8 <sup>00</sup> – 11 <sup>30</sup><br>(3,5 ore- 0,5sal)   | 17,5                  | 28                          | 7                                    |
| Bucătar                     | 7 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup><br>12-13 pauză   | 40                    | 28                          |                                      |
| Bucatar auxiliar            | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> ;<br>12-13 pauză   | 40                    | 28                          |                                      |
| Spălătoreasă                | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup><br>12-13 pauză   | 40                    | 28                          |                                      |
| Ajutor de educator          | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup><br>12-13 pauză   | 50                    | 28                          |                                      |
| Paznic                      | con-m graficului întocmit<br>în instituție  |                       | 28                          |                                      |

#### Notă.

- În afara concediului anual plătit, salariații vor beneficia de zile de concediu plătite în cazul unor evenimente deosebite con-m Codului Muncii.
- Persoanelor care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale beneficiază suplimentar de 3 zile de concediu remunerate.

3. Părinții care au copii până la vârsta de 14 ani ( copii invalizi – până la 16 ani), la cerere, vor beneficia de concedii în perioada solicitată de aceștia.

## **V. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**5.1.** Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- Să asigure elaborarea și realizarea planului privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- Să admită la lucru numai persoane care în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;
- Să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- Să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuternicitului pentru protecția muncii;
- Să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă.
- Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă.

**5.2.** Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii 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 protecție a muncii ;
- Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.

**5.3.** Fiecare salariat are dreptul:

- Să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- Să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul individual de muncă, în cazul când activează în condiții grele sau nocive.

**5.4.** Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii.

**5.5.** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să se asigure condițiile de protecție a muncii.

**5.6.** Locurile de muncă trebuie să fie atestate din punct de vedere al protecției muncii, nu mai rar decât o dată în 5 ani.

**5.7.** Salariații nu sunt în drept să se eschiveze de la examenul medical.

**5.8.** Cheltuielile legate de organizarea și efectuarea examenelor medicale sunt suportate de angajator, cu excepția unor analize ,care se achită parțial și de angajat con-m legislației în vigoare.

**5.9.** Salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

## **VI. RECOMPENSE**

**6.1.** Pentru îndeplinirea exemplară a obligațiilor funcționale și pentru atitudine impecabilă față de munca prestată salariaților li se acordă următoarele recompense:

- mulțumire ( verbală sau în scris); - premii;
- distingere cu diplomă de onoare;
- prezentare pentru decorare cu Diploma de Onoare a MET al Republicii Moldova.

**6.2.** Recompensele sunt evaluate de director de comun acord cu comitetul sindical.

**6.3.** Recompensa acordată se înregistrează în dosarul personal și în carnetul de muncă.

## **VII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ**

**7.1.** 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, ordinile directorului instituției preșcolare atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- avertisment verbal;
- avertisment prin ordin;
  
- muștrare;
  
- muștrare aspră;
- muștrare cu ultima preîntâmpinare;
- concedierea în temeiul art. 86 al Codului Muncii.

**7.2.** Angajatorul este în drept să concedieze salariatul ce absentează fără motiv întemeiat de la serviciu mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă.

**7.3.** Sancțiunea disciplinară se aplică 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 concediu anual de odihnă, de studii sau în concediu medical.

**7.4.** 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 salariaților.

**7.5.** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul directorului, unde se indică temeiul și termenul de validitate a sancțiunii.

**7.6.** Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele 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 salariaților.

- 7.7. Se interzice aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- 7.8. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
- 7.9. La aplicarea sancțiunii disciplinare, sancționatul are dreptul la explicații, la organizarea unei comisii pentru aprecierea obiectivă a situației de conflict.
- 7.10. Colaboratorul poate cere revizuirea sancțiunilor aplicate în instanțele superioare.

#### **Termenul de validitate ale sancțiunilor disciplinare**

- 7.11. Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.
- 7.12. Sancțiunea poate fi revocată de către directorul instituției în cazul unei atitudini conștiințioase față de muncă la inițiativa lucrătorului sau a administratorului patron.

### **VIII. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

- 8.1. Modificarea contractului individual de muncă se va produce cu acordul salariatului și angajatorului în cazurile și conform procedurii prevăzute de lege. Orice modificare a contractului individual de muncă se va perfectă printr-un proces scris, semnat de ambele părți, întocmit în 2 exemplare cu aceeași forță juridică. Acordul de modificare sau completare a contractului individual de muncă va constitui parte integrantă a acestuia din data semnării de către părți.
- 8.2. Suspendarea contractului individual de muncă se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa angajatorului sau al salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca și obligația corelativă a angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege.
- 8.3. Suspendarea contractului individual de muncă, indiferent de cauzele acesteia, se va perfectă printr-un ordin emis de către angajator, adus la cunoștința salariatului sub semnătură. Ordinul va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția salariatului, cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată sau nedeterminată a suspendării, consecințele juridice ale suspendării.

### **IX. EXIGENȚELE POSTULUI**

În Creșa-grădiniță „Căsuța din Poveste” activează cadre didactice și personal auxiliar cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copii, părinții și colegii.

Cadrele didactice și personalul auxiliar din instituția de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalul din instituția de învățământ este obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

Personalul angajat în instituția preșcolară are o vârstă nu mai mică de 18 ani.

Personalul din instituția de învățământ „Căsuța din Poveste” trebuie să demonstreze respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Personalului din instituția de învățământ „Căsuța din Poveste” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, viața intimă, privată și familială a acestora.

Personalului din instituția de învățământ „Căsuța din Poveste” îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a părinților, a colegilor.

Personalului din instituția de învățământ preșcolar îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției în cadrul orelor de muncă a festivităților (omagieri, serate în ajunul diverselor sărbători etc.) cu folosirea băuturilor alcoolice.

Personalului din instituția de învățământ îi este interzisă fumatul în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ.

Pentru fiecare categorie de angajați este elaborată fișa postului, ce include obiectivul de bază al activității sale, obligațiunile, drepturile etc. Fișa postului se perfectează pentru fiecare angajat și se aduce la cunoștința acestuia contra semnătură și prin parafa și semnătura directorului instituției și a președintelui comitetului sindical. Anual se aprobă prin ordin și la necesitate se fac unele completări.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**10.1** Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației instituției preșcolare de comun acord cu comitetul sindical.

**10.2** Toate modificările și completările la prezentul regulament se elaborează de către directorul instituției, în formă de anexe, aprobate de consiliul de administrație a instituției și aduse la cunoștință sub semnătură fiecărui angajat. În modul stabilit de prezentul regulament.

**10.3** Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul Regulamentului intern al instituției trebuie îndeplinit de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

**10.4** Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului intern se reglementează prin prevederile Codului Muncii.

**10.5** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților instituției preșcolare contra semnătură de către angajator și intră în vigoare după aprobarea lui la ședința Consiliului de administrație, fiind semnat de directorul instituției preșcolare și președintele comitetului sindical și produce efecte juridice pentru salariați de la data emiterii ordinului.

**10.6.** Prezentul Regulament intern este elaborat în baza Codului Muncii al Republicii Moldova, art.198, 199, Convenția Colectivă de muncă și Contractul Colectiv de muncă.

**10.7** Regulamentul intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta instituției preșcolare.