

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE TINERET ȘI SPORT mun. CHIȘINĂU



COORDONAT:
Președintele Comitetului sindical
Instituția de educație timpurie nr.46
DASCAL Angela 

APROBAT:

la ședința Consiliului de Administrație
nr. 15.09.2020
Instituția de educație timpurie nr. 46
Director: PĂDUREȚ Ecaterina 



REGULAMENTUL INTERN

AI INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE TIMPURIE nr. 46
pentru anul de studii 2020-2021

CHIȘINĂU, 2020

CUPRINS

I. Context educațional și legislativ

II. Principii generale

III. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

IV. Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

V. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și cazurilor de lezare a demnității în muncă

VI. Drepturile și responsabilitățile de bază ale salariaților

Drepturile și obligațiile angajatorului

VII. Disciplina muncii în unitate. Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile. Procedura disciplinară

VIII. Regimul de muncă

IX. Dispoziții finale

Anexa 1. Lista angajaților în IET 46

I. Context educațional și legislativ

În conformitate cu prevederile Codului Educației din Republica Moldova, Concepției dezvoltării învățământului, în temeiul prevederilor actelor normative Instituția de Educație Timpurie nr. 46 și-a elaborat propriu Plan de Dezvoltare Instituțională, în scopul contribuției în continuare la optimizarea și dezvoltarea instituției de învățământ, a bazei materiale; la formarea unor personalități autonome capabile de a alege și a decide, tolerante, responsabile, creative și flexibile.

Pentru racordarea educației copilului de vârstă preșcolară în cadrul instituțiilor preșcolare la tendințele moderne în proiectarea activităților și dezvoltarea personalității copilului este nevoie de o analiză amplă a cadrului de politici educaționale curriculare.

Activitatea Instituției de Educație Timpurie nr.46 se realizează în baza cadrului legislativ și normativ, ce reglementează organizarea și desfășurarea procesului educațional, racordat la cerințele naționale și internaționale:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova (2014)
- Codul de etică al cadrului didactic (aprobat la 07.09.2015, Monitorul oficial la data de 18.03.2016);
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația 2020”;
- Strategia națională de sănătate publică pe anii 2014-2020;
- Concepția dezvoltării educației preșcolare din Republica Moldova;
- Convenția cu privire la Drepturile Copilului, ratificată de Parlamentul R.M.;
- Legea R.M. cu privire la Drepturile Copilului, nr.338-XIII din 15.12.1994;
- Hotărârea Guvernului nr. 727 din 16.06.2003 despre „Aprobarea strategiei naționale privind protecția copilului și a familiei”;
- Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație;
- Hotărârea Guvernului nr.933 din 31.12.2009 cu privire la „Aprobarea programului de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020;
- Deciziile/dispozițiile adoptate Consiliul Municipal Chișinău, DGETS, și DETS sectorul Râșcani;
- Legea cu privire la Asociațiile obștești nr.837-XIII din 17.05.1996;
- Legea nr.90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Cadrul de referință al educației timpurii (MECC al Republicii Moldova, Chișinău,2018)
- Curriculumul pentru educație timpurie (MECC al Republicii Moldova, Chișinău,2019)
- Standardele de învățare și dezvoltare pentru copil de la naștere până la 7 ani. (MECC al Republicii Moldova, Chișinău,2019)
- Standardele profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie. (MET al Republica Moldova, Chișinău 2013);
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice (2018);
- Regulamentul instituției de educație preșcolară (Colegiul ME, Hotărârea nr.8.5 din 16.12.2010, Ordinul ME nr.04 din 04.01.2011).

Principalele acte organizatorice cu caracter intern ce reglementează activitatea instituției sunt:

- Deciziile Consiliului de cadre didactice și ale Consiliului de administrație;
- Contractul colectiv de muncă;
- Regulamentul intern al instituției de educație timpurie nr. 46;
- Statutul instituției de educație timpurie nr. 46;

- Planurile de activitate.

II. Principii generale

Art.1.-(1) Prezentul Regulament intern este un act juridic care concretizează regulile privind angajarea și încetarea contractului individual de muncă, protecția și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regimul de muncă și de odihnă în unitate, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice în *Instituția de educație timpurie nr.46*.

(2) Regulamentul este elaborat în baza prevederilor art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și Contractului Colectiv de Muncă, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc 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.-(1) Regulamentul intern al *Instituției de educație timpurie nr.46* se aplică tuturor salariaților angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care activează în cadrul unității prin cumul.

Art.3.-(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul libertății muncii, interzicerii muncii forțate și discriminării, asigurării drepturilor fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Prin Regulamentul intern nu se pot stabili limitări sau restricții ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea totală sau parțială la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este nulă.

(5) 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.-(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

(2) Conținutul prezentului Regulament se va aduce la cunoștință salariaților sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării

Art.5.-(1) Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru angajați de la data încunoștințării.

(2) Orice modificare sau completare a Regulamentului intern al unității se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovadă încălcării unui drept al său.

(4) Litigiile ce țin de aplicarea prevederilor prezentului Regulament se vor soluționa de către administrația instituției, în cazuri necesare se va consulta prealabil comitetul sindical, colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce le revin.

III. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art.6.-(1). Angajarea personalului se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.154 XV din 28.03.2003 (cu modificările ulterioare) – Codul Muncii al Republicii Moldova și ale altor acte normative în vigoare.

Art.7. -(1) În baza consimțământului părților se va încheia contractul individual de muncă în formă scrisă, în baza cererii personale prezentată pe numele directorului instituției, cu emiterea ulterioară a ordinului de angajare.

(2) Încheierea și executarea contractului individual de muncă se produce în strictă conformitate cu prevederile art. 45- 65 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(3) La încheierea și executarea contractului individual de muncă a 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.

(4.1) La încheierea contractului individual de muncă, candidatul pentru serviciu este obligat să prezinte angajatorului următoarele documente:

- 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)
- c) documentul de evidență militară (pentru recruți și rezerviști)
- d) diplomă de studii (certificat de recalificare ce confirmă pregătirea specială), care să-i permită activitatea în funcția respectivă)
- e) certificat medical, (instruire igienică) în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

f) cazier judiciar

(4.2) Contractul individual de muncă privind munca la distanță trebuie să conțină, în afara clauzelor prevăzute la art. 49 Codul Muncii, clauze privind:

- a) condițiile de prestare a muncii la distanță;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului și privind modalitatea de realizare a controlului;
- c) modalitatea de evidență a orelor de muncă prestate de salariatul cu munca la distanță;
- d) condițiile privind suportarea cheltuielilor aferente activității în regim de muncă la distanță;
- e) alte condiții convenite de părți.

(5) Angajarea la serviciu fără a prezenta documentele nominalizate nu se admite.

(6) Funcția de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială stipulate în Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii.

Directorul instituției de educație timpurie publică este numit în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.

Directorul instituției de educație timpurie încheie un contract individual de muncă cu OLSDÎ mun. Chișinău

Personalul didactic și nedidactic este angajat și demis de către directorul instituției de educație timpurie.

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

Art.8.-(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art.68-74 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(2) 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.9.- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(2) Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit la art. 354-356 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

Art.10. -(1) Contractul individual de muncă privind munca la distanță se încheie și se modifică în conformitate cu prevederile Codului Muncii, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

Art.11.- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-80¹ al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(2) Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit la art. 354-356 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

Art.12-(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art.81-90 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(2) 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.

IV. Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.13.-(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, potrivit prevederilor art.222 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(2) 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.

(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă în contextul pandemiei COVID 19. Modalitatea de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

Art.14. -(1) Angajatorul organizează securitatea și sănătatea în muncă a salariaților cu munca la distanță în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

V. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și cazurilor de lezare a demnității în muncă

Art.15.-(1) În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

(2) 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.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) 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.

- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare
- cadru didactic debutant să beneficieze, în primii trei ani de activitate pedagogică, 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;
- sporuri și adaosuri suplimentare la salariul de bază conform legislației în vigoare.

(2) Personalul instituției are următoarele responsabilități:

- să creeze condiții optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;
- să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- să respecte drepturile copiilor și părinților sau ale altor reprezentanți legali;
- să aplice concepții și practici moderne de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;
- să asigure un mediu educațional favorabil copiilor cu CES prin elaborarea și aplicarea planurilor personalizate/individualizate de intervenție, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările SAP - ului;
- să colaboreze cu familia și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte regulamentele instituționale în vigoare, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, drepturile copilului și ale familiei etc.;
- să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de educație și îngrijire;
- să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminare sub orice formă și aplicarea nici unei forme de violență fizică sau psihică copiilor, sau în raport cu părinții/alți reprezentanți legali și colaboratorii instituției;
- să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și a părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului;
- să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului;
- să intervină pentru a stopa un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic, la care sunt martori sau dețin informație despre acesta, sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;
- să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției, coordonatorului în lipsa acestuia unui membru al comisiei multidisciplinare; în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, toți angajații instituției sunt obligați să informeze imediat, inclusiv telefonic, directorul instituției sau coordonatorul în lipsa acestuia un membru al comisiei multidisciplinare, iar timp de 24 de ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului;
- să respecte deontologia profesională;
- să aibă grijă de patrimoniul instituției;
- personalul didactic din instituție, de comun cu părinții, sunt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și viață;
- personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică;
- personalului din instituție îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților;

- personalului din instituție îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției a festivităților (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.);
- personalul din instituție îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților/reprezentaților legali, viața intimă, privată și familială a acestora;
- drepturile și responsabilitățile personalului instituției de educație timpurie (didactic, nedidactic), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post;
- este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de etică a cadrului didactic;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte cerințele Regulamentului intern al instituției și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- să mențină regimul sanitaro-epidemiologic și să respecte cerințele sanitaro - igienice.
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului;
- să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale care le transmite copiilor, o vestimentație decentă (ținută clasică, pantaloni clasici; fustă până la genunchi; bluze fără decolteuri exagerate, pantofi cu înălțimea cel mult 5 cm.; încălțăminte de schimb ce se ține de picior);
- să nu fumeze în incinta instituției sau pe teritoriul ei;
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.21.-(1) Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art.10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

Art.22.-(1) Angajatorul are dreptul:

- 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
- să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să atragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
- să emită acte normative la nivel de unitate;
- să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

(2) Angajatorul este obligat:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- să aprobe, statele de personal și tarifarea salariaților în luna septembrie a fiecărui an
- să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 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;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere
- să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;

- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în Regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală
- să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prezentul cod;
- să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de legislația în vigoare;
- să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit în actele normative;
- să îndeplinească alte obligații stabilite prin legislația muncii (acte normative, convenții colective, contractul colectiv și de cel individual de muncă).

VII. Disciplina muncii în unitate. Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile. Procedura disciplinară.

Art.23.-(1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament intern al unității.

Art.24.-(1) 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.25.-(1) Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

(2) 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), lor li se pot decerna premii de stat.

Art.26.-(1) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentății salariaților.

(2) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în fișa personală a salariatului, (parte componentă a dosarului personal).

Art.27.-(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele tipuri de sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;

- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM).

(2) Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

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

Art.28.-(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

Art.29.-(1) 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.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și 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.30.-(1) 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.

(2) 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.31.-(1) 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.

(2) Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din CM 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 salariaților.

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

Art.32. (1) Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

(2) Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

(3) În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de Codul Muncii al RM și prezentul regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, se înscriu în fișa personală a salariatului (parte componentă a dosarului personal).

VIII: Regimul de muncă și odihnă

Art.33.-(1) Durata normală a timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă perioada dintr-o zi sau dintr-o săptămână în care angajatul este obligat să presteze munca la care s-a obligat prin contractul individual de muncă, regulamentul intern al unității, precum și contractul colectiv de muncă.

(2) Programul de activitate al instituției este de la ora 7.30 până la 18.00, 5 zile în săptămână, cu 2 zile de repaus – sâmbătă și duminică.

(3) Durata timpului de muncă pentru salariați în cadrul instituției:

- educator - munca în schimburi: I schimb: 7.30 – 14.30; II schimb 11.00 – 18.00;

7 ore/zi, 35 ore/săptămână

- metodist, conducător de muzică, asistentă medicală - 7 ore/zi, 35 ore/săptămână

- personal nedidactic – 8 ore/zi, 40 ore /săptămână

- paznicii – 12 ore/ conform graficului ce este coordonat cu directorul instituției.

- personalul ce prestează munca prin cumul activează conform graficului coordonat cu directorul instituției.

Disponibilitatea lucrului peste program după caz pentru toți salariații.

(4) 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.

(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.

(6) 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.

(7) Alimentarea salariaților din instituție se organizează în același timp cu copiii;

Art.34.-(1) 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.

(2) 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.

Art.35.-(1) 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.

(2.) În situații excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot prevedea pentru unele categorii de salariați o altă durată a timpului de muncă.

(3.) În temeiul art.100 alin.(6) al Codului Muncii, pentru profesiile specificate în anexa nr.2 la Contractul Colectiv de Muncă nivel mun. Chișinău pe a. 2016-2020, se permite stabilirea duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.

Art.36.-(1) În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în textul art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului în aceste zile 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. Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare – Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu trei ore .

Art.37.-(1) Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Atragerea la lucru a salariaților în aceste zile este permisă în cazuri excepționale, prevăzute de art.104 (2). și 3 (d)

(2) Atragerea la muncă suplimentară a salariaților în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 104 (2) Codul Muncii se admite cu acordul scris al salariatului și al comitetului sindical.

(3) Pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune, pentru unele categorii de salariați, atragerea la muncă suplimentară cu depășirea limitelor prevăzute de codul muncii, precum și condițiile de prestare a acesteia.

(4) Atragerea la muncă suplimentară a salariaților se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului și se aduce la cunoștința salariaților contrasemnătură.

Art.38.-(1) Se interzice de a atrage la lucru în zilele de repaus femeile gravide și mamele care au copii până la vârsta de 14 ani.

Art.39.-(1) 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.

(2) 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.

Art.40.-(1) Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice funcției pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

(2) Salariații cu munca la distanță sunt salariații care au încheiat un contract individual de muncă sau un acord suplimentar la contractul existent, care conțin clauze de muncă la distanță.

Art.41. (1) Pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune timp de staționare a activității pentru unele categorii de salariați, ce nu pot fi prezenți la locul de muncă și nu pot asigura munca la distanță conform art. 80¹ (1) lit.a) din cauze ce nu depind de salariați.

(2) Retribuirea timpului de staționare produsă din cauze ce nu depind de angajator sau salariat, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80), se efectuează în mărime de cel puțin 2/3 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului, dar nu mai puțin decât în mărimea unui salariu minim pe unitate de timp, stabilit de legislația în vigoare, pentru fiecare oră de staționare.

(3) În caz de staționare produsă din vina angajatorului, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80), angajatorul este obligat să-i compenseze salariatului salariul pe care acesta nu l-a primit.

(4) Salariatul din vina căruia s-a produs staționarea nu este remunerat pentru orele de staționare.

(5) Modul de înregistrare a staționării și mărimea concretă a retribuției se stabilesc, după caz, în contractul colectiv și/sau în cel individual de muncă ori în regulamentul intern al unității.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE al SALARIAȚILOR DIN INSTITUȚIE

Funcția	Durata orelor de muncă	Nr. de ore săptămânal	Activitate prin cumul	Nr. de ore săptămânal	Nr.de zile suplimentare la concediu
Director	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	40			7
Metodist	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	35			7
Educator	7 ³⁰ - 14 ³⁰ - schimbul I 11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ - schimbul II	35			7
Educator de muzică	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	35 ⁰⁰			7
Șef de gospodărie	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	40			
Asistentă medicală	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	35			7
Bucătar,	7 ³⁰ - 15 ³⁰	40			
Bucătar auxiliar	10 ³⁰ - 18 ⁰⁰	40			
Magaziner			conform graficului	20	
Spălătoreasă	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	40			
Ajutor de educator	7 ³⁰ - 18 ⁰⁰	40	15 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	10	7
Muncitor			conform graficului	20	
Paznic			conform graficului stabilit (noapte/zi (sâmbăta, duminica) – 12 ore		

Art.42.-(1) Conform art.112, alineatul (1) și art. 299 alin.1 litera b din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații.

- cadre didactice – 42 zile calendaristice

- personal nedidactic (ajutor de educator, dădacă)– 28 zile calendaristice

- educator, asistenta medicală, șef de gospodărie, ajutor de educator + 7 zile calendaristice (concediu suplimentar conform CCM).

(2) personalul care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au beneficiat de concediu medical cu excepția concediului de medical de maternitate li se acordă un concediu suplimentar plătit în număr de 3 zile lucrătoare.

(3) 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 art.115, alineatul (5).

(4) Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator, care se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

(5) 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 condițiile stabilite de fondator.

Art.43.-(1) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform art.116, (1).

(2). Programarea concediilor de odihnă anuale 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.116, (5).

Art.44.-(1) Orice schimbare în prelungirea concediului este admisă în baza cererii angajatului și semnătura acestuia că este la curent cu ordinul emis.

Art.45.-(1) 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 (art.117 (1).

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

Art.46.-(1) În baza art.118 (6) durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului 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.47.-(1) Durata concediilor anuale de odihnă și a concediilor suplimentare remunerate este stabilită de Convenția Colectivă de Muncă nivel de ramură pentru anii 2016-2020.

(2) Concediul de odihnă anual plătit de bază și concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă salariaților concomitent.

Art.48.-(1) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Art.49.-(1) Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani la rând.

Art.50.-(1) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariații au dreptul la un concediu neplătit cu durata de până la 120 zile calendaristice conform art. 120 din CM RM.

Art.51.-(1) Salariatului care intenționează să adopte un copil i se acordă, în baza unei cereri scrise, concediu neplătit pe durata încredințării copilului adoptabil, care nu va depăși 90 de zile calendaristice.”

Art.52.-(1) În caz de deces al salariatului, indemnizația de concediu ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.53.-(1) Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

Art.54.-(1). În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, conducătorul unității, după consultarea reprezentanților salariaților, este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Pentru autoritățile și instituțiile publice, dreptul de a transfera zilele de repaus (de lucru) în alte zile, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, aparține Guvernului.

(2) Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare. (art.111 CM)

Art.55. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia hotărârea) 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 restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

(2) 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 aceleiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul aceleiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

(3) Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art.64 alin (2) și art.112 alin.(2)).

Art.56.-(1).Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual.

Art.57.-(1) 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) din Codul muncii sau încetare a contractului individual de muncă, salariatului i se compensează toate concediile de odihnă anuale nefolosite.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.58.-(1) Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților instituției de educație timpurie.

Art.59.-(1) Regulamentul intră în vigoare după aprobarea acestuia prin ordinul Directorului instituției și coordonarea lui de către președintele comitetului sindical.

Art.60.-(1) Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa administrației sau comitetului sindical, după emiterea ordinului corespunzător.

Art.61.-(1) Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației instituției de educație timpurie în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.

Lista angajaților instituției de educație timpurie nr.46

Nr.d/o	Numele, prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Padureș Ecaterina	director	15.09.2020	
2.	Dacal Anabela	metodist	15.09.2020	[Signature]
3.	Chitic Inelana	educator	15.09.2020	
4.	Bocu Ludochia	educator	15.09.2020	
5.	Amari Adriana	educator	15.09.2020	
6.	Pistol Tatiana	educator	15.09.2020	
7.	Maratani Anastasia	educator	15.09.2020	
8.	Stanculescu Dorina	educator	15.09.2020	
9.	Clusac Silvia	educator	15.09.2020	Clusac
10.	Oru Valentina	educator	15.09.2020	Ciuz
11.	Klas Mihaela	educator	15.09.2020	
12.	Popamanciu Ioana	educator	15.09.2020	
13.	Ciobotaru Aline	educator	15.09.2020	-
14.	Puscianu Cristina	educator	15.09.2020	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				