

Coordonat:

Președintele Comitetului Sindical
Șircu Mariana

Aprobat:

prin decizia Consiliului de Administrație
nr. 2 din 30.09.2020
Director IET nr. 210 Raisa Boian

REGULAMENTUL INTERN
al instituției de educație timpurie Nr.210

CHIȘINĂU 2020

I.DISPOZIȚII GENERALE

1.1.Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în instituția de educație timpurie nr.210 și se bazează pe următoarele acte normative :

- Constituția Republicii Moldova
- Codul Muncii al Republicii Moldova
- Codului Educației nr. 152 din 17.07.2014
- Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07.09.2015
- Regulamentul tip al instituției de educație timpurie

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 obligaționale , precum și prin recompensă pentru munca conștiincioasă și măsuri de înrăurire disciplinară 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.

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

II.ORDINEA DE ANGAJARE ȘI DEMITERE DIN FUNCȚIE A PERSONALULUI

2.1. Încadrarea în muncă a personalului didactic, personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire se va realiza prin încheierea Contractului Individual de Muncă în formă scrisă și emiterea în baza acestui contract a unui ordin în conformitate cu art.45 și 65 din Codul Muncii, cu înmânarea permisului nominal de acces la locul de muncă

2.2 Contractul individual de muncă se întocmește în 2 exemplare , se semnează de către părți și se atribuie un număr din registru de înregistrare a contractelor individuale de muncă a instituției de educație timpurie, aplicându-se ștampila instituției .Un exemplar a contractului individual se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

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

- buletin de identitate .
- actele de studii
- fișa personală cu evidență a cadrelor cu fotografie
- fișa medicală.

Se interzice încheierea contractului individual de muncă fără prezentarea actelor enumerate mai sus .

2.4 Angajarea persoanelor pensionate pentru limita de vârstă, neîncadrate în câmpul muncii, se efectuează pe o perioadă de până la 2 ani, la expirarea căreia poate fi prelungită până la 5 ani, conform art.55, lit.f) din Codul Muncii.

2.5 Angajarea cadrelor didactice, a căror contract individual de muncă a încetat în condițiile art. 301 al. (1), lit. (c) se efectuează pe durata negociată de părți în noul contract individual de muncă.

2.6 Tinerii specialiști ocupă, prioritar, locurile vacante. Absolvenții instituțiilor repartizați de Ministerul Educației, beneficiază de îndemnizații unice, facilități sociale, de concediu cu durata de 1 lună calendaristică cu achitarea îndemnizației în mărime de o bursă lunară din contul instituției în care sunt plasați, în conformitate cu regulamentele aprobate.

2.7. Directorul instituției de educație timpurie este numit în funcție prin concurs , organizat de către DGETS.

2.8. Directorul instituției de educație timpurie este demis din post de către DGETS.

2.9 .Cadrele didactice , metodistul , asistenta medicală sunt numite și demise din post de către directorul instituției de educație timpurie.

2.10. Șeful gospodăriei este angajat și demis din funcție de către DGETS sect. Centru cu acordul directorului instituției de educație timpurie .

2.11 Personalul tehnic din instituție este numit și demis din post de către directorul instituției de educație timpurie.

2.12. Ordinul de angajare este adus la cunoștință salariatului contra semnătură.

2.13. La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție angajatorul e obligat să aducă la cunoștință salariatul :

- regimul de muncă
- condițiile de muncă și retribuire
- obligațiile funcționale
- Regulamentul intern al instituției
- instrucțiunile despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor , despre securitatea și sănătatea în muncă ,despre măsurile antiincendiare .

2.14. Demisia are loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație (art. 82, 85, 86 din codul Muncii Republicii Moldova) .

2.15. 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. În decursul acestui termen salariatul are dreptul de a-și reține cererea de eliberare. În cazul expirării termenului sus indicat , angajatul are dreptul să întrerupă procesul de muncă , iar administrația este obligată să-i elibereze ordinul cu inscripția despre concediere și să-i efectueze calculele necesare. Ziua concedierii se consideră ultima zi de lucru.

2.16. Ordinul despre încetarea relațiilor de muncă va fi adus la cunoștința salariatului sub semnătură.

2.17. Desfacerea contractului de muncă din inițiativa angajatorului se efectuează cu acordul prealabil al comitetului sindical al instituției ,cu excepția cazurilor prevăzute de legislație .

III.OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

3.1.Angajatorul instituției de educație timpurie are următoarele obligațiuni:

- Să respecte cu strictețe legislația muncii în vigoare;
- Să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- 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 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 precum și să soluționeze probleme ce țin de atestarea salariaților;
- Să asigure condițiile de securitate și sănătate în muncă ,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 aprobe anual schema de încadrare a statelor de personal operând modificări ale acesteia în conformitate cu legislația în vigoare;
- Să creeze condiții optime pentru participare salariaților la administrarea unității în mod stabilit de legislație;
- Să se efectueze asigurarea socială obligatorie , inclusiv cea medicală a salariaților în modul stabilit de legislație;
- Să repare prejudiciul material și moral cauzat salariaților în legătură cu executarea obligațiilor de serviciu în modul stabilit de legislația în vigoare;
- Să acorde concedii plătite tuturor salariaților instituției de educație timpurie în corespundere cu graficul coordonat cu comitetul sindical ,conform contractului colectiv de muncă și Codul Muncii al Republicii Moldova:
 - 42+7 zile calendaristice –pentru cadrele didactice
 - 28 +7+4 zile calendaristice –pentru personalul auxiliar
 - 42 + 7 zile calendaristice –pentru logoped, director, metodist.

3.2.Angajatorul instituției de educație timpurie 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.

3.3.Salariații instituției de educație timpurie au următoarele obligațiuni:

- să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului,
- să răspundă de viața și sănătatea copiilor din instituțiile preșcolare și a îndeplinirii prevederilor ordinului MS și ME nr.239-380 din 01.11.1996, „cu privire la asigurarea medico –sanitară a copiilor din instituțiile preșcolare”,
- să respecte strict Instrucțiunea despre ocrotire 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 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 rapoarte despre activitatea cu copii, părinții,
- să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului ,
- să nu agreseze fizic moral copii ,părinții acestora colegii,
- să aibă o ținută morală demnă ,în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor ,o vestimentație decentă și un comportament responsabil ,
- să dovedească respect și considerație în relație cu copii,părinții acestora ,
- să intervină dacă deține informație despre un act de abuz , neglijare , exploatare, trafic, pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.
- Să comunice imediat cazurile suspectate sau confirmate de abuz , neglijare, trafic directorului instituției sau coordonatorului, iar în lipsa acestora să acționeze în conformitate cu pct.6.2 al procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare , trafic al copilului.
- să nu organizeze și desfășoare în incinta instiutției în cadrul orelor de muncă ,festivități (omagieri ,serate în ajunul diverselor sărbători) cu folosirea băuturilor alcoolice .
- să nu fumeze în incinta sau pe teritoriul instituției de educație timpurie,
- să nu desfășoare acțiuni ce afectează imaginea publică a copilului , colegilor părinților ,viața intimă , privată și familiară a acestora ,
- să respecte secretul de serviciu ,
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să se respecte normele de conduită prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic.

3.4. Salariații instituției de educație timpurie au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă,
- dreptul la repaus săptămânal,
- dreptul la concediu de odihnă anual ,
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- dreptul la securitate și sănătate de muncă,
- dreptul la formare profesională.

IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

4.1 Durata normală a timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus.

4.2 În instituția de educație timpurie nr.210 este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile (zile de odihnă : sâmbăta și duminica).

4.3 Programul de activitate al instituției de educație timpurie este de la orele 7.00 până la 19.00, în perioada pandemiei de la 07.30-18.00.

4.4 Plecarea din timpul orelor de muncă în interes de serviciu ori alt interes bine întemeiat se admite doar cu acordul directorului instituției de educație timpurie nr.210.

4.5 Administrația are dreptul să organizeze evidența prezentării și plecării de la serviciu a personalului.

4.6. 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.

4.7. În cazul ,când salariatul nu se poate prezenta din motive bine întemeiate , el este obligat să anunțe directorul verbal pe parcurs de 3 ore , iar revenind la serviciu să prezinte acte care confirmă lipsa.

4.8. Alimentația salariaților din instituție se organizează în același timp cu copiii.

4.9 Administrația poate modifica programul de activitate numai cu acordul comitetului sindical.

4.10 Se interzice în timpul orelor de muncă sustragerea salariaților de la activitatea de bază în scopul îndeplinirii altor activități sociale, organizarea adunărilor, ședințelor.

4.11 Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Atragerea la lucru a salariaților instituției de educație timpurie nr.210 în aceste zile este permisă în cazuri excepționale, prevăzute de legislație, prin ordinul administrației cu acordul comitetului sindical. Pentru munca prestată în zilele de sărbătoare și odihnă se acordă zile recuperări în ordinea prevăzută de legislație. Se interzice de a atrage la lucru în zilele menționate mai sus femeile gravide și mamele care au copii până la vârsta de 14 ani.

4.12 În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 ore, 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 .

4.13 Concediul de odihnă anual:

- salariatul care lucrează în baza contractului individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă plătit.
- Concediul de odihnă plătit pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
- Salariaților transferați dintr-o unitate în alte concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
- 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.
- În cazuri excepționale , când acordarea concediului de odihnă se răsfrânge negativ asupra bunei funcționări a unității 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.

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

4.15.Femeilor care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice .

4.16.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.

4.17 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.

4.18 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

4.19 Cadrelor didactice din instituțiile de învățământ li se acordă, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durata de până la un an, în modul și condițiile, inclusiv cele de plată, negociate de Angajator și Reprezentanții salariaților si stabilite de fondatorul și/sau statutul instituției respective.

4.20.Concediul parțial plătit și cel suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului pot fi solicitate și folosite integral sau pe părți, în baza unei cereri scrise a

salariatului, în orice timp. În această perioadă, salariatul poate pleca în concediu sau reveni la serviciu ori de câte ori are nevoie și poate beneficia, în conformitate cu art. 97 din Codul muncii, de timp de muncă parțial.

4.21. În cazul în care salariatul aflat în unul dintre concediile pentru îngrijirea copilului dorește să reînceapă munca înainte de expirarea termenului concediului, acesta va informa angajatorul în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, despre intenția sa.

**Orarul de activitate și durata concediilor
salariaților din instituția de educație timpurie nr. 210 .**

Funcția	Durata orelor de muncă	Nr. de ore săptămânal	Nr. de zile pentru concediu	Nr. de zile suplimentate la concediu
Director	8.00-17.00	40	42	7
Metodist	8.00-15.00	35	42	7
Educatori	7.00-14.00 12.00-19.00	35	42	7
Logoped	8.00-15.00	35	42	7
Conducător muzical	8.00-15.00	35	42	7
Șef de gospodărie	8.00-17.00	40	28	7
Magaziner	8.00-17.00	40	28	7
Asistentă medicală.	8.00-15.00	35	28	7
Bucătar șef	8.00-17.00	40	28	7
Bucătar	7.00-15.00	40	28	4
Bucătar auxiliar	11.00-19.00	40	28	4
Spălător de veselă	8.00-17.00	40	28	4
Spălătoreasă	8.00-17.00	40	28	4
Ajutor de educator	8.00-18.00	40	28	4+7
Dădacă	7.00-19.00	60	28	4+7
Paznic	18.00-6.00	40	28	
Măturător	18.00-6.00	40	28	
Muncitor de deservire	8.00-17.00	40	28	
Îngrijitor de încăperi	8.00-17.00	40	28	4
Electromontor	8.00-17.00	40	28	

Notă:

1. În afara concediului anual plătit , salariații vor beneficia de zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente deosebite:
 - Căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului -3 zile
 - Nașterea sau înfierea unui copil -2 zile
 - Decesul soțului , soției , părinților fraților surorilor-3 zile.
 - Jubileul salariatului (30, 40, 50, 60, 70 ani) precum și atingerea vârstei de pensionare – 1 zi,
 - Părinților care au copii în clasele I-IV – prima zi la începutul anului școlar,
 - Încorporarea în rîndurile Armatei Naționale a membrilor familiei – 1 zi.
 - Tatăl copilului nou – născut – 3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului.
2. Persoanelor care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale beneficiază suplimentar de 3 zile de concediu remunerate.

V. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

5.1 Angajatorul va:

- elabora Planul anual de protecție și prevenire a riscurilor, negociat în cadrul Contractului colectiv de muncă;
- asigura cerințe minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- crea serviciul intern de protecție și prevenire a riscurilor (după caz) și comitetul pentru securitate și sănătate în muncă. Va achita reprezentanților lucrătorilor în comitet ore destinate activității acestora conform Anexei nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.95 din 05.02.2009, stabilind costul orei ținând cont de salariul mediu lunar al persoanei respective;
- asigura salariații cu instrucțiunile-cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații;
- organiza, conform Regulamentului respectiv, atestarea locurilor de muncă nu mai rar decât o dată la 5 ani;

5.2 Salariatul are următoarele obligațiuni în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să respecte instrucțiunile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare activității desfășurate,
- să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați,
- să aducă la cunoștința conducătorului orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de securitate și sănătate în muncă,
- să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre acesta conducătorul.

5.3 Fiecare salariat are dreptul:

- să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de securitate și sănătate în muncă,
- 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 securitate și sănătate în muncă.

5.5 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să se asigure condițiile de securitate și sănătate în muncă.

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

5.7 Salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă 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 MECC 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 .

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 de educație timpurie nr.210 atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- Avertisment verbal,
- Avertisment prin ordin,
- Mustrare,
- Mustrare aspră,
- Mustrare cu ultima preîntâmpinare,
- Transferarea la o muncă mai puțin plătită pentru o perioadă de 3 luni,
- 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 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 concediul 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 contrasemnătură, 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 valabilitate ale sancțiunilor disciplinare

7.11 Termenul de valabilitate ale sancțiunilor disciplinare nu pot depăși un an din ziua aplicării.

7.12 Sancțiunea poate fi revocată de către directorul instituției de educație timpurie nr.210 în cazul unei atitudini conștiincioase față de muncă la inițiativa lucrătorului.

Articolele din Codul Muncii:

Capitolul I

- Art. 198. Dispoziții generale
- Art. 199. Conținutul regulamentului intern al instituției.
- Art. 200 Statutele și regulamentele disciplinare.

Capitolul II

- Art. 201 . Disciplina muncii.
- Art. 202 Asigurarea disciplinei de muncă.
- Art. 203 Stimulări pentru succese în muncă.
- Art. 204 Modul de aplicare al stimulărilor.
- Art. 205 Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.
- Art. 206 Sancțiuni disciplinare.
- Art. 207 Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 208 Modul de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art. 209 Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare.
- Art. 210 Aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 211. Termenul de valabilitate și efectele sancțiunilor disciplinare.

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 perfecta prin acordul suplimentar scris, semnat de ambele părți, întocmit în 2 exemplare cu aceiași forță juridică. Acordul de modificare sau complementare a contractului individual de muncă va constitui parte integrantă a acesteia 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 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 perfecta printr-un ordin emis de către angajator, adus la cunoștința salariatului contrasemnătură. 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. DISPOZIȚII FINALE

9.1 Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației instituției de educație timpurie Nr.210 de comun acord cu comitetul sindical.

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

9.3 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților instituției de educație timpurie nr.210 contra semnătură de către angajator și intră în vigoare după aprobarea lui la ședința Consiliului de Administrație, fiind semnat de directorul instituției de educație timpurie nr.210 și președintele comitetului sindical și produce efecte juridice pentru salariații de la data emiterii ordinului.

9.4 Prezentul Regulament intern este elaborat în baza Codului Muncii al Republicii Moldova, art. 198,199 Convenția Colectivă de muncă pe anii 2016-2020 și Contractul Colectiv de muncă pe anii 2016-2020.

