

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
Consiliul municipal Chișinău
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET, SPORT A CONSILIULUI
MUNICIPAL CHIȘINĂU
IP LT „Nicolae Bălcescu”, com. Ciorescu

REGULAMENTUL INTERN
al

IP LT «Nicolae Bălcescu», comuna Ciorescu,
municipiul CHIȘINĂU

APROBAT:

La ședința Consiliului de
administrație _____

Director _____ N. Bragari

Coordonat:

Președintele comitetului sindical _____

E. Barbu

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în IP LT "Nicolae Bălcescu", com.. Ciorescu, mun. Chișinău și se bazează pe următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Codul Educației;
- Statutul IP LT «N. Bălcescu»
- Codul de etică a cadrului didactic;
- Convenția Colectivă de muncă (nivel municipal și instituțional)

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 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. 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 în 2 exemplare, se semnează

de către părți și i se atribuie un număr din registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă a instituției, aplicându-se ștampila instituției. Un exemplar al 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 sau alt act de identitate;
- actele de studii;
- fișa personală de evidență a cadrelor cu fotografie;
- fișa medicală;
- cazier juridic (la necesitate)

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

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

2.4. Directorul adjunct pe probleme gospodărești este angajat și demis din funcție de către directorul instituției.

2.5. Personalul nedidactic și auxiliar din instituție este numit și demis din post de către directorul instituției.

2.6. Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului contra semnătură.

2.7. Funcțiile de director adjunct se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială, pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.

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;
- obligațiile funcționale;
- Regulamentul intern al instituției;
- instrucțiunile despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, despre protecția muncii, despre măsurile anti incendiare.

2.10 Demisia are loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație (art.85 din Codul Muncii al Republicii Moldova).

2.11. 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.

2.12. 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 IP LT «N. Bălcescu» are următoarele obligațiuni:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să respecte clauzele contractelor individuale 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 instituției 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 contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a instituției, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției.

- 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 instituției;
- 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 de Codul Muncii și de alte acte normative;
- 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;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- să acorde concedii plătite tuturor salariaților instituției în corespundere cu graficul coordonat cu comitetul sindical, conform contractului colectiv de muncă și Codul Muncii al Republicii Moldova:
 - 62 de zile calendaristice - pentru director, directoare-adjunct, cadre didactice, cadre didactice auxiliare;
 - 28 de zile calendaristice, plus 7 zile concediu suplimentar – pentru director adjunct pentru gospodărie
 - 28 de zile calendaristice, plus 7 zile concediu suplimentar - pentru îngrijitori de încăperi, asistent medical, arhivar, conducători auto, contabil-șef, economist, contabil;
 - cadrelor didactice li se acordă nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durată de până la 1 an în modul și condițiile stabilite de fondator.

3.2. Angajatorul IP LT «N. Bălcescu» are următoarele drepturi:

- 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 ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei

atitudini gospodărești față de bunurile instituției;

- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul regulament și de alte acte normative;
- să emită acte normative la nivel de instituție;
- 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 au următoarele obligațiuni:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite
- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte cerințele regulamentului intern al instituției;
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- 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 manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- să respecte strict regimul zilei și cel de muncă;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea altor angajați, a copiilor;
- să respecte normele securității muncii, securității antiincendiară, 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;
- să informeze de îndată angajatorul 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 achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de

- asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural - științific prin autoinstruire și autoperfecționare;
- să prezinte dări de seamă despre activitatea cu copiii, părinții etc;
- să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului;
- să nu agrezeze fizic și moral copiii, 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 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, 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 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 asigure securitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, inclusiv prin oferirea de date și informații despre elevii instituțiilor și organizațiilor cu atribuții doar la solicitarea în scris cu explicarea motivelor din partea acestora.

Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare.

Administrația instituției este obligată să pună la dispoziție ”Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului”, Codul de etică și să instruiască și să sancționeze cadrele didactice și non didactice pentru nerespectarea ei. Toți angajații sunt obligați să intervină la prevenirea și depistarea abuzului, neglijării și exploatării și traficului copilului sau a altor angajați, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

Se interzice orice mod/ formă de asigurare a ordinii și securității spațiilor instituției prin implicarea elevilor, precum și abordarea, expunerea în public a comportamentelor problematice ale elevilor.

3.4. Salariații instituției au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 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.

IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

4.1. Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice din instituție este de 35 de ore pe săptămână, (art.96 al (3) din Codul Muncii).

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 este de la orele 8.00 până la 17.00.

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

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 pe parcurs de 3 ore, iar revenind la serviciu să prezinte acte ce confirmă lipsa.

4.7. Se interzice în timpul orelor de muncă:

- sustragerea salariaților de la activitatea de bază în scopul îndeplinirii altor măsuri sociale ori de ridicare a nivelului de calificare;

Pe parcursul activității educaționale ale cadrelor didactice, nimeni nu are dreptul să-i facă obiecții privitor la activitatea sa; se permite intrarea în timpul activităților numai directorului, directorilor adjuncți, cât și reprezentanților DGETS și MEC, venit în inspecție.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 2 ore.

4.12. 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 expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
- Salariaților transferați dintr-o unitate în alta 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.
- 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 influențeze negativ buna funcționare 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.

4.12. 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 durată de 4 zile calendaristice.

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 IP LT „Nicolae Bălcescu”

funcția	Durata orelor de muncă	Nr. de ore săptămânal	Nr. de zile la concediu	Nr. de zile suplimentare la concediu
Director	8.00-17.00	40	62	
Directori adjuncți pentru instruire și educație	8.00 – 17.00	40	62	

Directoare adjunctă pentru educație	8.00 – 17.00	40	62	
Director adjunct pentru gospodărie	8.00 – 17.00	40	62	
Director adjunct pentru activitate metodică	8.00-17.00	40	62	
Învățătoare (I-IV)	8.00-15.00	35	62	
Profesor/profesoară în învățământul gimnazial și liceal	8.00-15.00	35	62	
Psihologă	8.00 – 16.00	40	62	
Conducător/ conducătoare de cerc		18	62	
Secretară în unitățile de învățământ	8.00 – 16.00	40	28	7
Arhivar	8.00-16.00	40	28	7
Logoped	8.00 – 15.00	35	62	
Asistentă medicală (1,0)	8.00-16.00	40	28	
Asistentă medicală (0,5)	12.00-16.00	20		
Cadru didactic de sprijin	8.00 – 16.00	35	62	
Contabil-șef	8.00 – 17.00	40	28	7
Contabil	8.00-17.00	40	28	7
Economist	8.00-17.00	40	28	7
Specialist în resurse umane	8.00-17.00	40	28	7
Paznic	17.00-8.00		28	
Măturător	7.00-15.00	40	28	
Muncitor auxiliar	8.00 – 17.00	40	28	
Îngrijitor de încăperi	8.00-17.00	40	28	7
Administrator baze de date	8.00-17.00	40	28	7
Laborant de chimie	8.00 – 17.00	40	28	7

Laborant de fizică	Conform graficului	20	28	7
Laborant de informatică	conform graficului	20	28	7
Bibliotecară principală	8.00 -17.00	40	28	7
bibliotecară	8.00-17.00	40	28	7
Conducător de autoturism	8.00-17.00	40	28	7
Ușier	8.00-16.00	40	28	
Garderobier	8.00-16.00	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, bunecilor, fraților, surorilor - 3 zile; în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km - 5 zile;
- Jubileul salariatului (40,50,60,70 ani) etc, precum și atingerea vârstei de pensionare - 1 zi;
- Părinților care au copii în clasele I-a - IV-a - prima zi la începutul anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrilor familiei - 1 zi.
- Jubileul sau aniversarea salariatului(30,40, 50, 60, 70 ani)
- Atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
- Persoanele care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate - 3 zile;
- 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.

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 obligațiuni 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 obligațiuni 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 în conformitate cu lista de investigații din contul poliței de asigurare.

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 MEC al Republicii Moldova.

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

6.2.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, ordinele directorului instituției preșcolare atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- avertisment verbal;
- avertisment prin ordin;
- muștrare;
- muștrare aspră;
- muștrare 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.Sanctiunea 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.Sanctiunea 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 pecuniare 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 conștiincioase față de muncă la inițiativa lucrătorului sau a administratorului patron.

Articolele din Codul Muncii: Capitolul I

- Art. 198. Dispoziții generale.
- Art. 199. Conținutul regulamentului intern al unității.
- 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 validitate și efectele sancțiunilor disciplinare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației IP LT „N. Bălcescu” de comun acord cu comitetul sindical.

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

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

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

9.4. Regulamentul intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta IP Complex educațional „N. Bălcescu”.

Nr.d/o	Numele, prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Bragari Nicolae	director; profesor istorie	
2.	Roman Tatiana	d/a, profesor lb. și lit. rom	
3.	Guceac Viorelea	d/a; învățător clasele primare	
4.	Bragari Valentina	d/a; învățător clasele primare	
5.	Plămădeală Maria	d/a, învățător clasele primare	
6.	Barbu Sergiu	d/a pentru probleme de gospodărie	
7.	Andrieș Victor	profesor educația muzicală	
8.	Arabadji Ana	cadru didactic de sprijin, logoped	
9.	Barbu Estela	profesor lb. și lit. română	
10.	Blohnin Oxana	profesor biologie	
11.	Bujor Oxana	profesor lb. engleză	
12.	Busuioc Zinaida	profesor lb. și lit. rom	
13.	Calistru Victoria	învățător clasele primare	
14.	Ipati Dana	învățător clasele primare	
15.	Cataraga Elena	profesor istorie	
16.	Cebotari Rodica	profesor matematica	
17.	Cernei Liubov	profesor biologie	
18.	Cernei Stela	învățător clasele primare	
19.	Ciobanu Galina	psiholog școlar	
20.	Corciu Ioana	profesor lb. și lit. rom	
21.	Cotruță Marina	cadru didactic de sprijin	
22.	Covatari Tatiana	profesor lb. engleză	
23.	Croitori Victoria	învățător clasele primare	
24.	Deadînciuc Ina	profesor lb. engleză	
25.	Eftodii Ana	profesor fizica	
26.	Grama Valentina	învățător clasele primare	
27.	Grama Dorel	laborant	
28.	Grama Svetlana	profesor chimie	
29.	Iacob Angela	pr. ed.tehnologică, ed. plastică,	
30.	Junea Lina	învățător clasele primare	
31.	Livinschi Maia	profesor lb. engleză	
32.	Mafta Alexandra	profesor biologie	
33.	Mîrleanu Anastasia	profesor matematică	
34.	Misevici Alvina	profesor istorie	
35.	Morari Magdalena	învățător clasele primare	
36.	Mucerschi Ludmila	profesor geografie	
37.	Munteanu Valeria	profesor matematică	
38.	Nicolaev Dumitru	conducător de cerc	
39.	Porubin Camelia	profesor lb. și lit. rom	
40.	Raciula Lilia	învățător clasele primare	
41.	Repede Mihail	profesor educația fizică	
42.	Roibu Djemma	profesor fizica	
43.	Sagaidac Gheorghe	conducător de cerc	
44.	Scripnic Diana	învățător clasele primare	
45.	Slusari Marina	profesor lb. rusă	
		15	

46.	Smirnov Irina	cadru didactic de sprijin	
47.	Soltanici Diana	învățător clasele primare	
48.	Sorocovici Tamara	profesor istorie	
49.	Spetețcaia Evghenia	bibliotecar-șef	
50.	Tereșenco Silvea	profesor matematica	
51.	Timotin Maria	pr.ed. plastică, conducător de cerc	
52.	Turuta Alina	profesor lb. engleză	
53.	Turuta Cristina	profesor lb. engleză	
54.	Tvedohleb Ion	profesor istorie	
55.	Vartic Cristina	profesor informatica	
56.	Verdiș Maria	profesor lb. și lit. rom	
57.	Vreimea Ala	învățător clasele primare	
58.	Zolotoriov Gheorghe	profesor educația fizică	
59.	Zolotoriov Vasilisa	profesor lb. și lit. rom	
60.	Sevastian Alexandru	conducător de cerc sportiv	

Nr.d/o	Numele, prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Afanasiev Lilia	secretar	
2.	Bodrug Gheorghe	paznic	
3.	Borcoman Tudor	paznic	
4.	Bruma Larisa	asistent medical	
5.	Arabadji Alexandra	îngrijitor de încăperi	
6.	Titimir Valentina	îngrijitor de încăperi	
7.	Ganu Valentina	ușier/garderobier	
8.	Gorgos Raisa	îngrijitor de încăperi	
9.	Leahu Gheorghe	șofer	
10.	Lobanov Serghei	paznic	
11.	Martin Valentina	măturător	
12.	Mazurchevici Ana	îngrijitor de încăperi	
13.	Pascalova Liubovi	îngrijitor de încăperi	
14.	Savin Lilia	asistent medical	
15.	Scripnic Ion	șofer	
16.	Scripnic Larisa	îngrijitor de încăperi	
17.	Sivertev Vasile	șofer	
18.	Voinescu Evghenia	contabil-șef	
19.	Loghin Angela	îngrijitor de încăperi	
20.	Martin Alexandru	muncitor	
21.	Tudose Elena	îngrijitor de încăperi	
22.	Șalaru Tamara	contabil	
23.	Mihailovici Natalia	îngrijitor de încăperi	

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