



# REPUBLICA MOLDOVA

GIMNAZIUL MĂRCĂUȚI

r.BRICENI

COORDONAT:

Proces-verbal al Ședinței  
Comitetului Sindical

nr.01 din 28.08.2023

APROBAT :

Proces-verbal al ședinței CA al  
Gimnaziul Mărcăuți

Nr .01 din 28.08.2023

## REGULAMENTUL INTERN

### al Gimnaziul Mărcăuți

#### I. Dispoziții Generale

1.1 Regulamentul intern al Gimnaziul Mărcăuți este un act juridic la nivel de unitate care reglementează raporturile de muncă între administrație și salariați.

1.2 Regulamentul intern este elaborat în temeiul art.198-199 al CM al RM aprobat prin Legea 154-xv din 28.03.2003

1.3 Clauzele prezentului Regulament se extind asupra tuturor salariaților subdiviziunile ei structurale și se afișează în toate subdiviziunile într-un loc vizibil.

1.4 Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților.

#### II. Conținutul regulamentului: Protecția și igiena muncii în cadrul unității

2.1 Obligațiile angajatorului privind asigurarea securității și sănătății în muncă în cadrul unității

- a) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de securitate a muncii;
- b) să stabilească împuternicirile și obligațiunile șefilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de securitate a muncii, să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- c) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- d) să asigure instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru securitatea muncii;

- e) să elaboreze și să aprobe , de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la securitatea muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de securitate și de lucru;
- h) să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- g) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- i) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora.

## 2.2 Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul unității

- Salariații au următoarele obligații în domeniul securității muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de securitate a muncii corespunzătoare activității desfășurate
- b) să utilizeze mijloace de securitate individuală conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de securitatea a muncii;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă;

## 2.3 Dreptul salariatului la o muncă care să corespundă normelor de securitate și sănătate a muncii

*-Fiecare salariat are dreptul:*

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de securitate a muncii;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă, contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de securitate împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață și sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de securitate individuală și colectivă în modul stabilit;
- f) să fie instruit în domeniul securității muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea muncii, din contul angajatorului;
- g) să se adreseze către angajator, sindicat, autorităților publice centrale și locale, instanțelor de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea muncii;
- h) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare și / sau periculoase.

### **III. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă**

Angajatorul va respecta și va asigura respectarea principiului sus menționat în cadrul unității referitor la :

- 3.1 interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- 3.2 asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și igienei muncii și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- 3.3 asigurarea egalității în drepturi și în posibilități a salariaților;
- 3.4 garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp, integrală și echitabilă a salariului;
- 3.5 asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerație productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- 3.6 asigurarea dreptului salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membru de sindicat;
- 3.7 asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;
- 3.8 asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
- 3.9 garantarea respectării principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților. Interzicerea oricărei discriminări, directă sau indirectă, a salariaților pe criterii de sex, vârstă, rasă, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale;
- 3.10 asigurarea accesului la informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a lor;
- 3.11 asigurarea accesului liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la efectuarea copiilor de pe orice act juridic care conține datele personale cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.12 să nu comunice unor terțe persoane datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege.

### **IV. Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților**

### **1)Angajatorul are dreptul :**

- a)* să încheie, să modifice ,să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de CM al RM și de alte acte normative;
- b)* să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c)* să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d)* să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de CM și alte acte normative, inclusiv și prezentul Regulament;
- e)* să emită acte juridice la nivel de unitate;
- f)* să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor HG nr.449 din 29.04.2004;
- g)* ținând cont de circumstanțele concrete în care a fost cauzat prejudiciul material, angajatorul este în drept să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat;
- h)* să stabilească drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de CM al RM și alte acte normative;

### **2)Obligațiile angajatorului:**

- a)* să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b)* să respecte clauzele contractului individual de muncă;
- c)* să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d)* să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e)* să asigure salariaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și igiena muncii;
- f)* să asigure salariații cu utilaj, instrumente, rechizite în măsura posibilităților, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- g)* să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h)* să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii,de contractul colectiv și de contractul individual de muncă;
- i)* să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prevederile Codului Muncii;
- j)* să furnizeze reprezentanților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlul asupra îndeplinirii lui;
- k)* 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;

- l) 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;
- m) să asigure salariaților condiții igien-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- n) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- o) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative.

### **Salariatul are dreptul:**

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

### **Salariatul este obligat:**

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, fișa postului;
- b) să îndeplinească normele stabilite de muncă;
- c) să respecte Regulamentul Intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și altor salariați;
- f) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

### **V. Disciplina muncii în unitate**

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite de Codul Muncii și alte acte normative, cu convențiile cilective, cu contractele colective și cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate inclusiv cu Regulamentul intern. (art.201,CM al RM)

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. 202 ,CM al RM)

#### **5.1 Stimulări pentru succese în muncă .(art.203, CM al RM)**

Angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c)diplome de onoare;
- d)înaintarea salariaților la distincții de stat ( ordine, medalii, titluri onorifice).

#### **5.2 Modul de aplicare a stimulărilor (art.204, CM al RM)**

- a) stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.
- b) stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștință colectivului de muncă .

## **VI.Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare**

### *Sanctiunile disciplinare(art.206, CM al RM)*

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere ( în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) CM al RM.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

## **VII.Procedura disciplinară**

### 7.1. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare (art.208, CM al RM )

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună.

### 7.2.Termenele de aplicare a sancțiunii disciplinare (art.209, CM al RM)

- 1)Sanctiunea 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)Sanctiunea 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.

### 7.3.Aplicarea sancțiunii disciplinare (art.210, CM al RM)

- 1) Sanctiunea disciplinară se aplică prin ordinul directorului gimnaziului, ori persoanei împuternicite cu acest drept, în care se va indica în mod obligatoriu:
  - a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
  - b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.
- 2) Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel

mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces - verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

e) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 al CM și art.166-168 al Codului de Procedură Civilă.

## **VIII.Regimul de muncă și de odihnă**

### *8.1.Durata normală a timpului de muncă (art.95 CM al RM)*

a) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul , în conformitate cu prezentul Regulament, cu contractul individual și cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

b) Durata normală a timpului de muncă al salariaților din unitate nu poate depăși 35 (pentru cadrele didactice :de la 8.00-15.00 :

Lecția 1. 8.30 – 9.15

Lecția 2. 9.25- 10.10

Lecția 3. 10.20- 11.05

Lecția 4. 11.20 – 12.05

Lecția 5. 12.25 – 13.10

Lecția 6. 13.20- 14.05

Lecția 7. 14.15- 15.00

c) și 40 ore pe săptămână pentru cadrele nedidactice, săptămâna de muncă de 5 zile cu două zile de odihnă;

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 (art.96, CM al RM)

d) Pentru salariații care îmbină munca cu studiile se stabilește regimul de muncă de 35 ore pe săptămână conform HG nr.435 din 23.04.2007 „, Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile”.

e) Pentru invalizii de gradul I și II ( dacă aceștea nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 ore pe săptămână;

a) Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială (pentru angajații prin cumul);

Pentru lucrătorii de serviciu se stabilește evidență globală anuală a timpului de muncă.

b) Se stabilește programul de lucru de la 7.00 până la 18.00, întrerupere la prânz de la 12.00 până 13.00.De comun acord cu Comitetul sindical al gimnaziului, pentru unele subdiviziuni, în dependență de specificul fiecăruia dintre ele, se permite stabilirea diferențiată a programului de activitate.

*Operatorii* - regimul de muncă și de odihnă: începutul zilei de muncă ora 7.00 până a doua zi 7.00 ( pe schimburi) Zile de odihnă - după schimb);

- c) Angajatorul poate stabili , cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu regim flexibil de muncă;
- d) Administrația gimnaziului :program de lucru- 8.00-17.00;
- e) Munca suplimentară ,de regulă, nu se admite. Angajatorul poate atrage la munca suplimentară salariații numai în cazurile și în modul stabilit de CM al RM.

### **8.2.Timpul de odihnă**

În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă de o oră. (art.107, CM al RM)

*Pauza de masă:*

- a)învățătorii claselor primare :conform orarului(lecție liberă)
- b) profesorii :14.00-15.00

- a) Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.(art.109, alin.(1) CM al RM).
- b) Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă va beneficia de dreptul la concediul de odihnă anual. (art.112,alin.(1) CM al RM)
- c) Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28/35/62 zile calendaristice,în dependență de funcția ocupată, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.(art.113, alin.(1) CM al RM)

Tuturor salariaților, conform art.77 lit.a) , CM al RM se acordă concediu neplătit pe o durată mai mare de o lună și conform art.120 al.(1) CM al RM , 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.

## **IX.Dispoziții generale**

9.1.Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat sub semnătură și păstrarea lui în cabinetul metodic. Afișarea prezentului regulament la un loc vizibil pentru toți salariații.

9.2.Directorul gimnaziului, obligatoriu, va familiariza salariatul cu textul prezentului Regulament sub semnătură.

9.3.Modificările și completările prezentului Regulament se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al CM al RM.

Nr.d/r	Numele,prenumele	Funcția	Semnătura
1	Jitari Marina	Director, învățătoarea cl.primare	
2	Domnițac Victoria	Dir.adjunct instruire, profesor l.str.	
3	Momotiuc Viorica	Învățătoarea cl.primare	
4	Creciun Liudmila	Dir.adj.educație, învățătoarea cl.primare	
5	Lisiuc Tatiana	Profesor l.și lit.rusă	
6	Grinico Lilia	Profesor istorie	
7	Lîsaia Iulia	Profesor de matematică	
8	Semeniuc Larisa	Profesor de l.rusă, ist.pop.ucr., înv.prim	
9	Coșman Maria	Bibliotecară, prof.de ed.plastică, tehnologică	
10	Lungu Victoria	Profesor fizică/chimie	
11	Bandalac Gheorghina	Profesor biologie, l.și lit.română	
12	Gavriloie Maria	Profesor ed.muzicală	
13	Ghițu Radu	Profesor de istorie, geografie, ed.pentru societate	
14.	Hîncul Iulia	Profesor l.și lit.română	
15.	Guțu Anatolie	Profesor ed.fizică	
16	Lucasevici Inna	Profesor l.și lit. ucrain	
17	Rimleanscaia Irina	Profesor de matematică, inform	
18	Costaș Nineli	Cds, învăț.cl.primare	
19	Vistovschii Liubov	Îngr.de încăperi	
20	Naghirnaia Zinaida	Îngr.de încăperi	
21	Lavric Diana	Bucătar	
22	Finiuc Igor	operator	
23	Deavoliuc Vitalii	operator	
24	Berzoi Liliana	Asistent medical	