

Avizat la ședința
C.P. din 16.02.2023

Aprobat la ședința
C.A. din 21.02.2023

Coordonat:  M. Teșcu
Președintele com.sind. Para T



REGULAMENT INTERN (legislația muncii)

Liceul Teoretic "Mircea cel Bătrân"

REGULAMENT INTERN

(legislația muncii)

I. PRINCIPII GENERALE

Prezentul Regulament are scopul de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistența și protecția socială.

Prezelele principii reies din activitatea liceului.

Condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariați:

1.1 Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Convenției colective și contractului colectiv de muncă.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR.

Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva. Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută în art. 49 alin. (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova, precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.

La angajare, salariatului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sânt aplicabile, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern al unității, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în doua exemplare, se semnează de către părți atribuindu-li-se un număr din registrul liceului, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează în liceu, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

a) Pe o durată nedeterminată;

b) Pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;

c) Pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:

- cu persoanele pensionate pentru limita de vîrstă – pe o perioadă de pînă la doi ani;

- cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățămînt la cursurile de zi, la alegere, pe o perioadă determinată.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- buletinul de identitate;
- carnetul de muncă, perfectat în modul stabilit;
- de la persoana care se angajează pentru prima dată un certificat care să adeverească ultima activitate a acestei persoane;
- documentul de evidență militară (pentru cei supuși militar);
- documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă;
- certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- cazier juridic, sau declarația pe propria răspundere despre lipsa antecedentelor penale.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească dreptul de a activa în această funcție. Se

interzice de a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație. Se interzice încheierea neargumentată a contractului individual de muncă pe o durată determinată;

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare. Temeiul legal al încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată se indică în contract.

2.6. La începerea activității de muncă sau la alt lucru a salariatului angajatorul este obligat:

a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;

b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al liceului și prevederile Contractului colectiv de muncă (dacă acesta este încheiat).

c) să efectueze un instructaj privind regulile securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, antiincendiarie și a altor reguli de protecție a muncii.

d) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al liceului), precum și periodicitatea achitării plăților.

2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioada de probă conform prevederilor legislației în vigoare. Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul de muncă. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiunile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

2.8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație, orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

2.9. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar.

Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute în art. 49 alin. (1) din Codului Muncii al Republicii Moldova. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator, fără efectuarea modificărilor în contractul individual de muncă, în cazul deplasării sau detașării, conform art. 70 și 71 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

2.10. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

2.11. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza legislației în vigoare a Republicii Moldova.

2.12. Salariatul are dreptul la demisie, să desfacă contractul individual de muncă încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. Directorul liceului, adjuncții pot să demisioneze din funcție oricând, după ce au dat în primire documentația și patrimoniul de care poartă răspundere persoanei desemnate de organul ierarhic superior. Prin acordul scris al părților contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit. După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.13. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi îndeplinită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiunile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii, în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al RM.

2.14. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

2.15. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durata nedeterminată, precum și a celui de durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art.86 din Codul Muncii al R. Moldova cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.16. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

2.17. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o alta muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

„SALARIATUL” are dreptul:

- a)** să încheie, modifice, suspende și să desfacă contractul individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al R. Moldova și de legislația în vigoare;
- 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 Munca și de convențiile colective;
- d)** la achitarea la timp și integral a salariului, în corespundere cu profesia, specialitatea și calificarea, conform contractului de muncă;
- e)** la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei nominale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f)** la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de munca;
- g)** la adresare către, patronate, sindicate, organele de jurisdicție a muncii;
- h)** la formarea profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii, al R. Moldova și alte acte normative.
- j)** la libera asociere în sindicate, și adresarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă.
- k)** la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, libertăților și intereselor sale de muncă.
- l)** la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă în modul stabilit de Codul Muncii și al R. Moldova și de alte acte normative;
- m)** la asigurarea obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare:

„SALARIATUL” se obligă:

- a)** să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- b)** să respecte Regulamentul intern al liceului;
- c)** să respecte disciplina muncii;
- d)** să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- e)** să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale 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;

Garanții pentru salariații angajați pe o durată determinată:

(1) Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă în liceu, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) se va aplica cel puțin:

a) vechimii în muncă necesare pentru ocuparea anumitor funcții;

b) oportunităților de instruire;

c) posibilității de a ocupa o funcție permanentă în cadrul liceului.

(3) În vederea asigurării accesului egal la locurile de muncă, vechimea în muncă stabilită pentru ocuparea unei funcții va fi aceeași pentru salariații angajați pe durată nedeterminată și cei angajați pe o durată determinată.

(4) Pentru a îmbunătăți competențele profesionale, dezvoltarea carierei și mobilitatea profesională a salariaților angajați pe durată determinată, angajatorul va facilita accesul acestora la oportunități adecvate de formare profesională, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova (titlul VIII).

(5) Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul liceului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților, precum și a reprezentanților acestora la nivel de liceu, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul liceului, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.”

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

”ANGAJATORUL” are dreptul:

- a)** să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractul individual de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii al R. Moldova și de alte acte normative;
- b)** să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c)** să stimuleze angajatorul pentru munca eficientă și conștiincioasă în corespundere cu Contractul Colectiv de Munca.
- d)** să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii
- e)** să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă
- f)** să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii al R. Moldova
- g)** să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- h)** să protejeze datele de confidențialitate ale angajaților în condițiile legii

V. TIMPUL DE MUNCĂ

Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate fi mai mare de 35 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit durata timpului de munca se stabilește pe o altă durată, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

5.2. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile (luni – vineri) cu 2 zile de odihnă (sâmbătă, duminica).

5.3. Programul de muncă al salariatului este stabilit în fișa postului, contractul individual de muncă cu respectarea p. 5.1, 5.2.

5.4. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.

5.5. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în baza ordinului angajatorului care se aduce la cunoștința salariaților contra semnătură.

5.6 La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților (organului sindical) această limita poate fi extinsă până la 240 ore.

5.7. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrate.

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (conform art. 7 din C.M. al R. Moldova).

5.9. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia se consideră muncă forțată.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ.

Capitolul este elaborat în concordanță cu prevederile art. 107 – 111 din C.M. al R. Moldova.

6.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații liceului.

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.2. Durata minimă a unui concediu de odihnă plătit este de 28 zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru cadrele didactice este stabilit, în conformitate cu legislația în vigoare un concediu de 62 zile calendarisrice (art. 299 Codul Muncii al Republicii Moldova).

6.3. Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convențiile colective, contractele colective și individuale de muncă.

6.4. Prin Regulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu mulți copii.

6.5. Concediul de odihna pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

6.6 . Concediul anual de odihnă pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.

6.7. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

6.8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin. Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracțional în doua părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.9. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

6.10. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească. Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

6.11. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordin al angajatorului, numai cu acordul înscris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu.

6.12. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor e de până la 120 zile, negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

7.1. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în liceu și are următoarele obligații:

- Să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii.
- Să stabilească împuterniciri și obligații managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii.
- Să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;
- Să contribuie la constituirea în liceu a comitetului pentru protecția muncii;
- Să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- Să asigure elaborarea și utilizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în liceu.
- Să atragă mijloace în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în liceu;
- Să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
- Să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- Să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii,- inclusiv instruirea împuternicirilor pentru protecția muncii;

7.2. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- Să utilizeze mijloacele de protecție din dotare conform destinației;
- Să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât și pe ceilalți salariați
- Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- Să aducă la cunoștința conducătorului orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;
- Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul;
- Să aducă la cunoștința conducătorului orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

7.3. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii cu privire la protecția muncii.

7.4. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare în R. Moldova.

VIII. STIMULĂRILE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Pentru îndeplinirea conștiințioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:

- mulțumiri;
- acordarea de premii:
- distingerea cu un cadou de preț;
- distingerea cu Diplome de Onoare;
- alte stimulări.

8.1. Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al liceului și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

8.2. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere.

8.3. Aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

8.4. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

IX. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDESCRIMINĂRII ȘI DE ELIMINARE A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

9.1 În Liceul Teoretic “ Mircea cel Bătrân”, mun.Chișinău se respectă strict principiul nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă. Limbile de instruire în Liceul Teoretic „Mircea cel Bătrân”, mun. Chișinău, sunt limba română, limba engleză limba franceză și limba rusă.

X. PRINCIPII FINALE

10.1 Prezentul regulament este adus la cunoștință fiecărui salariat al Liceului Teoretic “ Mircea cel Bătrân “, mun.C hișinău contra semnătură de către angajator și are drept juridic de la data semnării de către salariat.

10.2 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face și se avizează în condițiile legislației în vigoare.

Notă: Prezentul regulament se aduce la cunoștință membrilor colectivului liceului, fapt confirmat prin semnătura personală a fiecăruia și produce efecte juridice pentru aceștia de la data respectivă. 06.12.2019

Articolele din CM:

Capitolul I

- **Art. 198.** Dispoziții generale.
- **Art. 199.** Conținutul regulamentului intern al liceului.
- **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.** Avantaje și înlesniri 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 al sancțiunilor disciplinare.
- **Art. 210.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- **Art. 211.** Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare.

Cu Regulamentul de ordine internă m-am cunoscut :

1.	Numele, prenumele angajatului	Semnătura
1.	Teșcu Mihail	
2.	Burlac Eugenia	
3.	Para Tamara	
4.	Dragan Svetlana	
5.	Haret Elena	
6.	Chișca Diana	
7.	Polțchi Cristina	
8.	Dorojan Veaceslav	
9.	Dascăl Angela	
10.	Calmîș Mihail	
11.	Gumeniță Ina	
12.	Covaliuc Ala	
13.	Taran Inga	
14.	Danu Rodica	
15.	Pojar Natalia	
16.	Parașciuc Lilia	
17.	Pogurschi Oxana	
18.	Lupu Lilia	
19.	Guzev Iulia	
20.	Radoveț Ludmila	
21.	Tihonov Mihail	
22.	Beloconi Olga	
23.	Cherman Tatiana	
24.	Siloci Elena	
25.	Barladean Crina	
26.	Sartinean Olga	
27.	Balaur Angela	
28.	Crivoi Andrei	
29.	Bahmuteanu Viorica	
30.	Galușca Ludmila	
31.	Axenti Doina	
32.	Frecățel Al-dra	
33.	Manoli Ecaterina	
34.	Chiper Valentina	
35.	Frunza Iulia	
36.	Munteanu Alexandra	
37.	Ursu Diana	
38.	Baltag Cristina	
39.	Cotelea Svetlana	
40.	Todica Vera	
41.	Budeanu Andrei	
42.	Albot Petru	
43.	Munteanu Cristina	
44.	Albot Eleonora	
45.	Coloscov Valerii	
46.	Raiu Gheorghe	

47.	Ursachii Ludmila	
48.	Brînză Boris	
49.	Polțchi Valeria	
50.	Madan Vera	
51.	Doga Gheorghe	
52.	Goiman Vladimir	
53.	Gatman Natalia	
54.	Goiman Valentina	
55.	Talpă Tatiana	
56.	Roman Nadejda	