

APROBAT



la ședința Consiliului de
Administrație nr. 5
de la 10.01.2020
Instituția Publică Școala Primară-
Grădiniță nr. 199

Director interimar /Viorica Pelivan/



Președinte comitet sindical
/Valentina Mocanu/

**REGULAMENTUL INTERN
AL INSTITUȚIEI PUBLICE ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ NR. 199**

Chișinău, 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament intern al Instituției Publice Școala Primară-Grădiniță nr. 199 (în continuare - Regulament) este un act juridic care stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în instituție, de încheiere, și încetare a contractului individual de muncă, de asigurare a protecției și securității în muncă, drepturile și obligațiunile angajatorului și salariaților, modul de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, stabilirea abaterilor și sancțiunilor disciplinare aplicabile, stabilirea stimulărilor, regimul de muncă și de odihnă în instituție, modalitățile de aplicare a prevederilor dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
2. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor art. 198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Convenției colective de muncă pe a. 2016-2020 (nivel municipal) și Contractului Colectiv de Muncă, cu consultarea sindicatului municipal de ramură și reprezentanților salariaților. Regulamentul stabilește o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare.
3. Prevederile Regulamentului se răsfrâng asupra tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și asupra celor care activează pe bază de delegare sau detașare.
4. Salariații detașați sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
5. Relațiile de muncă se bazează pe principiul libertății muncii, interzicerii muncii forțate și discriminării, asigurării drepturilor fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, asigurării dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.
6. Drepturile și obligațiunile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă.
7. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt stabilite prin lege.
8. Regulamentul intern nu stabilește limitări sau restricții ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea totală, sau parțială, la drepturile salariaților recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este nulă.

9. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile Legii și a Contractului Colectiv de Muncă.
10. 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.
11. Regulile de disciplină și activitate stabilite în prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților.
12. 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, consiliul de etică, conform împuternicirilor ce le revin.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

13. Angajarea personalului în funcție se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, altor acte normative în vigoare.
14. Încheierea și executarea prevederilor contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. Nr. 45-64 din Codul Muncii al Republicii Moldova. 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 de educație timpurie aplicându-se ștampila instituției. Un exemplar a contractului individual se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.
15. La încheierea și executarea contractului individual de muncă a salariatului, care solicită munca prin cumul, se va ține cont de prevederile art. 267- 273 din Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative ce reglementează particularitățile muncii prin cumul.
16. La încheierea contractului individual de muncă, candidatul pentru obținerea funcției solicitate prezintă următoarele acte în original și copie:
 - buletin de identitate sau alt act de identitate;
 - certificat de la ultimul loc de muncă+ copia carnetului de muncă;
 - actele de studii; certificate de recalificare ce confirmă pregătirea specială,
 - documentul de evidență militară (pentru recruți și rezerviști)
 - fișa personală de evidență a cadrelor cu fotografie;

- fișa medicală;
 - certificat de susținere a instruirii igienice, după caz;
 - certificat de cazier judiciar;
 - declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.6(2) din Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
17. Angajarea la serviciu în lipsa documentelor menționate este interzisă.
 18. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul va solicita, iar candidatul este obligat să prezinte documentul care confirmă dreptul de a activa în această funcție.
 19. Se interzice solicitarea de la persoana care se angajează a altor documente, neprevăzute de legislație.
 20. Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art.68-74 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.
 21. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui acord adițional la contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de legislație.
 22. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova.
 23. Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.
 24. Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art. 82-88 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.
 25. Persoanele concediate în temeiul art. 86, lit. y¹) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f);
 26. Concedierea salariaților membri de sindicat se admite cu consultarea prealabilă a comitetului sindical.
 27. Salariatul transferat nelegitim la o altă muncă sau eliberat nelegitim din serviciu poate fi restabilit la locul de muncă prin negocieri directe cu angajatorul, iar în caz de litigiu - prin hotărâre a instanței de judecată.
 28. Directorul instituției Școală primară- grădiniță este numit în funcție prin concurs, organizat de către DGETS a Consiliului municipal Chișinău.
 29. Directorul instituției Școală primară - grădiniță este demis din funcție de către DGETS a Consiliului municipal Chișinău.
 30. Personalul didactic și nedidactic din instituție este angajat și demis din funcție de către directorul instituției Școală primară - grădiniță.
 31. Ordinul de angajare și demisie este adus la cunoștința salariatului contra semnătură.

32. 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 stipulate în fișa de post.
- prevederile Convenției colective de nivel ramural, municipal.
- prevederile Contractului colectiv de muncă.
- Regulamentul intern al instituției.
- Statutul instituției/Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de educație timpurie.
- Legea securității și sănătății în muncă.
- Instrucțiunile despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, despre securitate și sănătate în muncă și securitate antiincendiară.

III. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ NR. 199

33. Angajatorul instituției are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, potrivit prevederilor art. 222 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

34. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, conform prevederilor art. 224-225 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

35. Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Modalitatea de instruire se stabilește de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

36. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în instituție și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să asigure elaborarea și realizarea planului privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- b) să admită la lucru numai persoane care în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;
- c) să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- d) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuternicitului pentru protecția muncii;
- e) 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;
- f) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă.

37. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii ;
- d) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.

38. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- b) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul individual de muncă, în cazul când activează în condiții grele sau nocive.

39. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii.

40. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să se asigure condițiile de protecție a muncii.

41. Locurile de muncă trebuie să fie atestate din punct de vedere al protecției muncii, nu mai rar decât o dată în 5 ani.

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

43. Cheltuielile legate de organizarea și efectuarea examenelor medicale la angajare sunt suportate de angajat, iar examenul medical periodic se realizează de angajat în conformitate cu lista de investigații din contul poliției de asigurare cu excepția unor analize, care se achită parțial.

44. Salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRTUIRII SEXUALE ȘI CAZURILOR DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

45. În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

46. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

47. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la art.11.1 care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
48. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.11.1, dar care produc efectele unei discriminări directe.
49. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

41. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în prezentul Regulament ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.
42. Salariatul are dreptul:
- la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
 - la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă încheiat cu angajatorul;
 - la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective
 - la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea deținută, complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat
 - la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite
 - la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea la locul de muncă
 - la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii
 - la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare
 - la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderare la acestea în scopul apărării drepturilor sale de muncă, libertăților și intereselor sale legitime
 - la participare în administrarea unității, în conformitate cu prevederile legislației
 - 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

- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare
- la concediul de odihnă anual;
- la egalitate de șanse și de tratament;
- la securitate și sănătate în muncă;
- la formare profesională.

43. Salariatul este obligat:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de muncă prevăzute în Fișa postului și de Contractul individual de muncă
- să îndeplinească normele de muncă stabilite
- să respecte cerințele prezentului Regulament și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator
- să respecte disciplina muncii
- 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 securitate și sănătate în muncă
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit 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 îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective
- să răspundă de viața și sănătatea copiilor;
- să respecte strict Instrucțiunea despre Ocrotirea Vieții și Sănătății Copiilor și Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, Codul de etică a cadrului didactic;
- 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 respecte normele securității muncii, securității anti-incendiară, 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 de educație timpurie;
- 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 agreseze fizic și moral copiii, părinții acestora, colegii;
- 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 festivități (omagieri, serate în ajunul diverselor sărbători etc.) cu folosirea băuturilor alcoolice;
- să nu fumeze în incinta sau pe teritoriul instituției de educație timpurie;
- să nu desfășoare acțiuni de natură 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.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

44. Drepturile și obligațiunile angajatorului se stabilesc în prezentul Regulament, ținându - se cont de prevederile art.10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

45. Angajatorul are dreptul:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative
- să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă

- să atragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative
- să emită acte normative la nivel de unitate
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva egalității lor;
- să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

46. Angajatorul este obligat:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convenției colective
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă
- să acorde salariaților locul de muncă prevăzut de Contractul individual de muncă și permisul nominal de acces la locul de muncă
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
- 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 față de fiecare angajat
- să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării inițiativei de depunere a plângerilor privind discriminarea
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale
- să introducă în Regulament prevederi privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și hărțuirii sexuale
- să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților
- să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit;
- să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta salariații în termenii stabiliți de lege
- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de legislația în vigoare

- să asigure salariaților condiții sociale și sanitare pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor de muncă
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare
- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit în actele normative
- să 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 acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obligațiilor funcționale (să mențină clădirea în ordine; să asigure regimul de temperatură în încăperi; să organizeze alimentația).
- 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 asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, 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 repartizeze fiecărui salariat un anumit sector de lucru și echipament;
- să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al 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;
- să îndeplinească alte obligațiuni stabilite prin legislația muncii (acte normative, convenții colective, contractul colectiv și de cel individual de muncă etc.).

VII.DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

47. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Codul de Etică al cadrului didactic, Convenția

- Colectivă pe a. 2016- 2020 (nivel municipal), Contractul colectiv de muncă pe a. 2016- 2020 și cele individuale de muncă, precum și cu alte acte aprobate la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament.
48. 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.
49. Pentru succese în muncă angajatorul poate acorda stimulări sub formă de:
- a) mulțumire;
 - b) premiu;
 - c) cadou de preț;
 - d) diplomă de onoare.
50. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), premii de stat etc..
51. Stimulările se acordă de către angajator, urmare a consultărilor purtate cu comitetul sindical și cu reprezentății salariaților.
52. Stimulările se consemnează prin ordin, se aduc la cunoștința și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.
53. Stimulările prin acordarea unor sporuri la salariu se vor oferi conform Legii nr. 270 din 23 decembrie, 2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” (în vigoare 01.12.2018) Monitorul Oficial al R. Moldova nr. 441-447 art. 715 din 30.11.2018” și anume: sporul pentru performanță, sporul cu caracter specific, premiul anual.
54. Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului unităților bugetare de a obține rezultate optime în activitate.
- a) Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.
 - b) Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute și se achită concomitent cu salariul.
 - c) Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în condițiile alin. a).
 - d) Modul de stabilire a sporului pentru performanță se aprobă de Guvern.
 - e) Sporul pentru performanță se stabilește în baza unui Regulament-cadru al instituției cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din instituție (elaborat în baza Regulamentului – cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, anexa 3 la la Hotărârea Guvernului nr.1231/2018).

- f) Regulamentul-cadru stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
 - g) Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
 - h) Regulamentul-cadru se utilizează de către instituție pentru elaborarea actului normativ cu caracter intern ce se va aplica tuturor angajaților din unitatea bugetară, cu excepția directorului, care va fi evaluat de către angajator (DGETS) cu stabilirea performanței.
 - i) Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
 - j) Evaluatorul este persoana din cadrul unității bugetare care are atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
 - k) Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.
 - l) Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.
55. Sporuri cu caracter specific. Personalul din instituție beneficiază, după caz, de sporuri specifice grupului ocupațional sau categoriei de personal, cu respectarea limitei prevăzute la art.11 din Legea nr. 270/2018 și în modul stabilit de Guvern.
56. Sporuri cu caracter specific se stabilește în baza Regulamentului instituției cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific (elaborat în baza Regulamentului-cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific, anexa 4 la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018).
57. Sporurile cu caracter specific se acordă lunar.
58. Premiu anual. Personalul din unitățile bugetare poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității anului precedent, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv. (LEGE Nr. 175 din 19-12-2019 pentru modificarea Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar).
59. Indicii și mărimile premiilor pentru conducătorii unităților bugetare se stabilesc de către organul ierarhic superior. Mărimea maximă a premiilor pentru conducători nu poate depăși 50% din salariul de bază.
60. Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar.

61. Pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de până la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiu anual.
62. Modul de acordare a premiului anual și mărimea concretă pentru fiecare an bugetar se stabilesc de Guvern.”
63. 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 (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM).
64. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
65. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
66. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
67. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.
68. 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 salariatului.
69. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea față de cele comise și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
70. În funcție de gravitatea faptei, contractul individual de muncă al salariatului poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile art. 78.pct.2 al CM al RM.
71. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
72. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.
73. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:
 - a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării ei;
 - b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - c) organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.

74. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din CM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariatului.
75. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
76. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, sancțiunea disciplinară se consideră stinsă.
77. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului sau în baza demersului reprezentantului salariatului sau al conducătorului nemijlocit al salariatului.
78. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulările prevăzute de Codul Muncii al RM și prezentul Regulament.
79. Sancțiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, nu se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

VIII. TIMPUL DE MUNCĂ

80. Durata normală a timpului de muncă. Timpul de muncă reprezintă perioada dintr-o zi sau dintr-o săptămână în care angajatul este obligat să presteze munca pe care s-a obligat s-o exercite, conform contractului individual de muncă, Regulamentului intern al instituției, precum și contractului colectiv de muncă.
81. Durata normală a timpului de muncă al salariatului nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, iar durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore. Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice din instituție este de 35 de ore pe săptămână. (art.96 al (3) din Codul Muncii).
82. În raport cu durata, perioada sau locul în care se desfășoară munca, la noțiunea de durată normală a timpului de muncă se mai specifică și următoarele categorii: timp de lucru suplimentar, timp de muncă redus, timp de muncă parțial, durata muncii în timpul nopții, durata muncii în schimburi, durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, timpul de muncă în locuri cu condiții vătămătoare sau grele și altele.
83. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 7/8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus – sâmbătă și duminică.
84. Programul de activitate al instituției de educație timpurie este de la orele 7.00 până la 19.00. Pauza de prânz al personalului de la grupă (educatori, asistent de educator/dădacă) se include în timpul de muncă deoarece

- specificul muncii al acestor salariați face necesară prezența lor permanentă la locul de muncă. Celelalte categorii de salariați din instituție beneficiază de o pauză de masă de minim 30 minute în intervalul de timp 12.00-13.00, la locul de muncă.
85. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.
 86. Pentru angajații în funcția de paznic se admite munca în schimburi. În condițiile muncii în schimburi, salariatul prestează munca în limitele programului stabilit. Programul muncii în schimburi se aprobă de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștință salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).
 87. Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă, durata programului de muncă, timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare se stabilesc prin prezentul Regulament, prin contractul colectiv și prin contractele individuale de muncă.
 88. 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.
 89. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămână de muncă parțială. Retribuirea muncii în acest caz se va efectua proporțional timpului efectiv lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat. Activitatea în condițiile timpului de lucru parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.
 90. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână. În temeiul art. 100 (6) din Codul Muncii, pentru profesiile specificate în anexa nr. 1 la Convenția Colectivă de Muncă nivel municipal, pe a. 2016- 2020, se permite stabilirea duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.
 91. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96 din Codul Muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art. 97 din Codul Muncii al Republicii Moldova), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

92. Administrația instituției, prin intermediul persoanei responsabile de evidența muncii, este obligată să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.
93. Administrația poate modifica programul de activitate al instituției numai cu acordul administrației publice locale de nivelul întâi și a organului local de specialitate (DGETS a Consiliului municipal Chișinău)
94. Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Munca angajaților unității în aceste zile este permisă în cazuri excepționale, prevăzute în art.104 al Codului Muncii.
95. Atragerea la muncă suplimentară a angajaților instituției se admite cu acordul scris al salariatului și al comitetului sindical.
96. Atragerea la muncă suplimentară a angajaților unității se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, emis în temeiul demersului șefului secției/ serviciului, acordului dat în scris de către salariat și se aduce la cunoștința acestuia contrasemnătură.
97. La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită, în perioada imediat următoare zilelor de repaus în care salariatul a lucrat. Termenul de acordare a zilelor de recuperare nu trebuie să depășească o lună din ziua de repaus în care salariatul a fost atras la muncă. Zilele de recuperare se vor acorda în termen de până la 31 decembrie.
98. În funcție de specificul fiecărei activități, angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută și de contractul colectiv de muncă.
99. Durata redusă a timpului de muncă se stabilește în funcție de vârstă, starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare.
100. 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.
101. 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.
102. 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.
- 103. Se interzice în timpul orelor de muncă:**
- a) sustragerea salariatilor de la activitatea de bază în scopul îndeplinirii altor măsuri sociale, ori de ridicare a nivelului de calificare;
 - b) organizarea adunărilor, ședințelor etc.
104. în cazul unor ședințe urgente, a ședințelor Consiliului Profesorial și a Consiliului de Administrație, a seminarelor instructiv-metodice, orelor

- metodice, ce se vor organiza în timpul somnului copiilor și nu vor depăși mai mult de 1,5 ore, copiii se vor afla sub supravegherea asistentului de educator/dădăcii sau a altul personal nedidactic neimplicat în ședințe;
105. ședințele respective se vor organiza pe subgrupe, separat cu cadrele didactice și cu cadrele nedidactice ale instituției.
106. Pe parcursul activității educaționale a educatorului cu copiii, nimeni nu are dreptul să-i facă obiecții privitor la activitatea sa; se permite intrarea în timpul activităților numai directorului, metodistului, asistentei medicale a instituției cât și inspectorului DETS a sectorului venit în inspecție.

IX. CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE SUPLIMENTARE

107. Conform art.112, (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații.
108. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral, sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
109. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului conform programării prevăzute în Codul Muncii, în baza cererii prezentate de către angajat, prin ordin emis de angajator, care ulterior se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.
110. Programarea concediilor anuale de odihnă pentru anul următor se face de angajator, de comun cu comitetul sindical până la data de 16 decembrie al fiecărui an calendaristic. Programarea concediilor anuale de odihnă este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit în formă scrisă despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte.
111. Orice schimbare în vederea amânării sau prelungirii concediului, rechemării din concediu se efectuează în baza cererii angajatului (cu acordul în scris al acestuia). Ordinul emis în asemenea cazuri se aduce la cunoștință angajatului contrasemnătură.
112. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
113. Pentru perioada concediului anual de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă.
114. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

115. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală, sau parțială, a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul anual de odihnă nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceleiași an calendaristic, o singură dată, fără a fi fracționat.
116. În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.
117. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.
118. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.
119. În caz de suspendare (art.76 lit. e) m) ; art.77 lit.d) e);art.78 alin.(1) lit.a) d)) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.
120. 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. Rechemarea din concediu se efectuează în baza unei note de serviciu argumentate întocmită de șeful secției sau subdiviziunii. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.
121. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul aceleiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.
122. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.
123. Durata concediilor anuale de odihnă și a concediilor suplimentare remunerate este stabilită în Convenția Colectivă de Muncă (nivel de ramură/ nivel municipal) pentru anii 2016- 2020.

124. Concediul de odihnă anual suplimentar plătit se alipește la concediul de odihnă anual.
125. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda cu consimțământul angajatorului, concediu neplătit cu durata de până la 120 zile calendaristice.
126. Angajaților care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani sau un copil invalid, 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.
127. Salariații 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 durata de 4 zile calendaristice.
128. Persoanelor care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale beneficiază suplimentar de *3 zile de concediu remunerate*.
129. 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.
130. În afara concediului anual plătit, salariații vor beneficia de concedii suplimentare plătite pe motive familiale, exprimate în zile lucrătoare:

<i>în caz de:</i>	
- Căsătoria salariatului	3 zile
- Căsătoria copilului salariatului	3 zile
- Înfierea copilului	2 zile
- Decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, bunecilor, fraților / surorilor	3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile
- Părinților care au copii în clasele I-IV	Câte o zi la începutul și sfârșitul anului de studii
- Incorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1 zi
- Jubileul / aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70 ani)	1 zi
- 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

**ORARUL DE ACTIVITATE ȘI DURATA CONCEDIILOR
SALARIAȚILOR DIN INSTITUȚIA DE EDUCAȚIE TIMPURIE**

Funcția	Durata orelor de muncă	Pauză de prânz	Nr. de ore săptămânal	Nr. de zile pentru concediu	Nr. de zile suplimentare la concediu
Director	8⁰⁰ - 17⁰⁰	13³⁰-14⁰⁰	40	62	7
Metodist	8⁰⁰ - 15³⁰	13⁰⁰-13³⁰	35	42	7
Educator	7⁰⁰ - 14⁰⁰; 12⁰⁰ - 19⁰⁰	-	35	42	7
Conducător muzical	8⁰⁰ - 15³⁰	12⁰⁰-12³⁰	35	42	7
Antrenor de sport	8⁰⁰ - 15³⁰ 8³⁰ - 12⁰⁰	12⁰⁰-12³⁰ -	35 17,30	42 42	-
Psiholog	9⁰⁰ - 16³⁰	12⁰⁰-12³⁰	35	42	7
Logoped	9⁰⁰ - 16³⁰	12⁰⁰-12³⁰	35	42	7
Director adjunct de gospodărie,	8⁰⁰ - 17³⁰;	13⁰⁰-13³⁰	40	28	7
Magaziner	8⁰⁰ - 19⁰⁰;	13⁰⁰-13³⁰	40	28	-
Secretar	7⁰⁰ - 19⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	7
Contabil	4 ore zilnic		20	28	7
Lengereasă- cusătoreasă	8⁰⁰ - 17³⁰ peste o zi	13⁰⁰-13³⁰	20	28	-
Jurist	4 ore zilnic		20	28	7
Asistenta medicală	8⁰⁰ - 15³⁰	13⁰⁰-13³⁰	35	28	7
Bucătar-șef	8⁰⁰ - 17³⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	7
Bucătar, Bucătar auxiliar	5³⁰ - 14⁰⁰ 10³⁰ - 19⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	-
Spălător de vase	8³⁰ - 17⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	-
Spălătoreasă lenjerie	8⁰⁰ - 17³⁰	12³⁰-13⁰⁰	40	28	-

Asistent de educator	8⁰⁰ - 18⁰⁰	-	40+10	28	7
Dădacă	7⁰⁰ - 19⁰⁰	-	40+20	28	7
Paznic	19⁰⁰ - 7⁰⁰		156-160 ore lunar	28	-
Măturător	7⁰⁰ - 15³⁰	12³⁰ - 13⁰⁰	40	28	-
Responsabil de rețele electrice și responsabil de rețele de apă	8⁰⁰ - 12⁰⁰	-	20	28	-
Servitoare/ lucrător pentru îngrijirea clădirii	8⁰⁰ - 16³⁰	12³⁰ - 13⁰⁰	40	28	-

X. DISPOZIȚII FINALE

131. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință contrasemnătură tuturor salariaților Instituției Publice Școala primară-grădiniță nr. 199, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării de către angajator.
132. Regulamentul intră în vigoare și produce efecte după consultarea cu reprezentanții salariaților, dezbaterea și avizarea la Consiliul de Administrație aprobarea prin ordinul directorului instituției.
133. Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa administrației, reprezentanților salariaților, după emiterea ordinului corespunzător, cu respectarea prevederilor art. 198-199 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
134. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prevederilor prezentului Regulament revine administrației Instituției Publice Școala Primară – Grădiniță nr. 199, în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu reprezentanții salariaților.
135. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este o prevedere obligatorie a tuturor categoriilor de personal din cadrul unității.
136. Regulamentul intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta Instituției Publice Școala Primară-Grădiniță nr. 199.
137. Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la încălcările prevederilor prezentului Regulament în măsura în care prezintă dovada acestor încălcări.
138. Litigiile ce țin de nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se vor soluționa de către conducerea instituției, în cazuri speciale se va consulta poziția comitetului sindical, colectivul de muncă.
- Controlul respectării legalității prevederilor prezentului Regulament este exercitat de către directorul instituției și comitetul sindical.