

APROBAT

la ședința Consiliului de
Administrație nr. 1
de la 18.09.2020
Instituția Publică Școala Primară-
Grădiniță nr. 199



Director interimar /Viorica Pelivan/

V. Pelivan



Președinte comitet sindical

Veronica Tighean - Colodii/

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

Chișinău, 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează totalitatea raporturilor individuale de muncă aplicabile în unitate și are caracter obligatoriu atât pentru angajator cât și pentru angajați.
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. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PUBLICE ȘCOALA PRIMARĂ - GRĂDINIȚĂ NR. 199

13. Regulile și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor angajaților instituției, cât și personalului extern, părinților și vizitatorilor acesteia și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 186 din 10.07.2008 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
14. În accepțiunea, *securitatea și sănătatea muncii* constituie un ansamblu de activități având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de lucru, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.
15. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a **Legii nr. 186 din 10.07.2008**, Hotărârii Guvernului nr. 95 din 05.02.2009, Hotărârii Guvernului nr. 1025 din 07.09.2016 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc **angajatorul are următoarele obligații:**
 - a) să ia toate măsurile necesare pentru protecția vieții și sănătății angajaților săi;
 - b) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților;
 - c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

- d) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- e) să stabilească pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate, în contractele individuale de muncă, în Regulamentul intern și în fișele posturilor acestora;
- f) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- g) să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- h) să ia măsuri pentru asigurarea cu materiale informaționale și educaționale pentru angajații și participanții la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, și altele cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.
- m) să asigure efectuarea examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, în perioada acțiunii contractului individual de muncă, fără a-i implica pe aceștia în costurile aferente;
- n) să completeze fișele de solicitare a examenului medical;
- o) să completeze lista nominală a persoanelor care activează în condiții de expunere la factori profesionali de risc (în continuare – *listă*

- nominală*), conform anexei nr.4 la Regulamentul sanitar, și să o coordoneze cu medicii șefi ai centrelor de sănătate publică teritoriale;
- p) să completeze fișele de identificare a factorilor profesionali de risc (în continuare – *fișă de identificare*) pentru fiecare loc de muncă, conform anexei nr.3 la Regulamentul sanitar, și să le coordoneze cu medicii șefi ai centrelor de sănătate publică teritoriale;
 - q) să asigure trimiterea la examenele medicale profilactice a tuturor lucrătorilor expuși factorilor profesionali de risc;
 - r) să execute recomandările comisiei medicale indicate în fișa de aptitudine în muncă (în continuare – *fișă de aptitudine*) și actul final, conform anexelor nr.6 și nr.7 la Regulamentul sanitar;
 - s) să păstreze listele nominale, fișele de identificare și fișele de aptitudine în perioada de acțiune a contractului individual de muncă;
 - t) să transmită instituției medico-sanitare publice/private care a efectuat ultimul examen medical, documentele privind supravegherea sănătății lucrătorilor pentru radierea sau nimicirea lor, în cazul în care unitatea economică se află în proces de insolabilitate ori lichidare;
 - u) să asigure confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal ale persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc, în conformitate cu prevederile art. 29 și 30 ale Legii privind protecția datelor cu caracter personal și cu Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale, aprobate de Guvern.

16. La completarea fișelor de identificare, angajatorul utilizează rezultatele investigațiilor de laborator și măsurătorilor instrumentale la locurile de muncă efectuate de către instituțiile abilitate.

17. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 186 din 10.07.2008, Hotărârii Guvernului nr. 95 din 05.02.2009, Hotărârii Guvernului nr. 1025 din 07.09.2016 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc **angajații au următoarele obligații:**

- a) să însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- c) să aducă la cunoștința directorului adjunct pe problemele de gospodărie orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință angajatorului, directorului adjunct pe problemele de gospodărie accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată angajatorul și directorul adjunct pe problemele de gospodărie;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

18. Fiecare persoană expusă acțiunii factorilor profesionali de risc este obligată să efectueze examenele medicale, în conformitate cu Lista factorilor de risc din mediul ocupațional și a serviciilor medicale profilactice obligatorii, acordate persoanelor în funcție de expunerea profesională (anexa nr.1 Regulamentul aprobat prin HG nr. 1025/2016) și are dreptul:

- a. să consulte medicul în patologii profesionale pentru orice schimbări în starea de sănătate care le atribuie condițiilor de muncă;
- b. să conteste rezultatul privind aptitudinea în muncă la Centrul republican de boli profesionale, în termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii fișei de aptitudine în muncă (anexa nr.6 la prezentul Regulament);
- c. să solicite în scris toate informațiile referitoare la starea sa de sănătate de la instituțiile medicosanitare publice/private în componența cărora activează comisiile medicale.

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

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

21. 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.

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

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în instituție

23.În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 186 din 10.07.2008, pentru îndeplinirea obligațiilor sale, angajatorul organizează activitatea de securitate în muncă cu personalul abilitat pentru a presta servicii în domeniul securității și sănătății muncii, și incheie contract de asistență de servicii externe de prevenire și protecție în domeniul SSM specializat.

Desemnarea persoanelor cu atribuții specifice în domeniul SSM

24.Angajatorul desemnează personal abilitat pentru a presta servicii în domeniul securității și sănătății muncii prin încheierea unui contract de asistență de servicii externe de prevenire și protecție în domeniul SSM specializat.

25.Persoanele cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută salariații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile angajaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

Suport informațional și de instruire

26.Instruirile în domeniul SSM se fac în baza tematicilor elaborate și aprobate de angajator, a programului de instruire-testare și a instrucțiunilor aprobate de angajator.

Metode și mijloace de instruire

27.Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale:

- a) conținutul materialelor să fie în conformitate cu bazele teoretice ale securității și sănătății în muncă;
- b) conținutul să fie în concordanță cu legislația în vigoare în domeniu;
- c) realizarea materialelor să se bazeze pe principiile pedagogiei moderne;
- d) conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire și subiecților cărora li se adresează.

Echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare

28. Echipamentele individuale de protecție și materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit angajaților unității în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor accidente sau îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. Căile de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI CAZURILOR DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ NR. 199

29. Angajatorul respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul instituției nu sunt condiționate:

- a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator sau de reprezentantul acesteia, pe motiv de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

30. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

31. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa,

- naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
32. Angajatorul va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:
- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele reprezentate de salariu;
 - d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - e) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
33. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criteriile de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politica, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitatea în sindicate.
34. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la paragraful precedent, care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor angajaților.
35. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele arătate mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.
36. Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
37. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare,

- perfecționare, și specializare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
38. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
39. Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
40. Angajații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranță socială, securitate și sănătate a muncii și siguranță și de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare.
41. Angajaților li se va acorda dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri individuale, dreptul la securitate împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la securitate împotriva concedierilor ilegale.
42. Angajatorul oferă oportunități și tratamente egale pentru femei și bărbați în câmpul muncii. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de apartenență la un anumit sex.
43. Nu sunt considerate discriminări următoarele:
- a) măsuri speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării.
 - b) măsuri temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.
44. 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.
45. Este interzisă știrbirea demnității angajaților. Angajații trebuie să evite, chiar și atunci când nu își exercită activitatea, orice încălcare a legii, a statutelor și

regulamentelor profesionale, orice acțiuni contrarii probității, independenței și onoarei sau care sunt susceptibile să știrbească demnitatea altor angajați sau a instituției ca atare.

IV. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A SALARIAȚILOR DIN INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘCOALA PRIMARĂ-GRĂDINIȚĂ NR. 199

46. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în prezentul Regulament ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul Muncii și specificul de activitate al instituției.

47. 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.

48. 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 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;

49. Interdicții:

- să folosească obiecte aparținând instituției în alt scop decât pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să agrezeze fizic și moral copiii, părinții acestora, colegii;
- să organizeze și desfășoare în incinta instituției festivități (omagieri, serate în ajunul diverselor sărbători etc.) cu folosirea băuturilor alcoolice;
- să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, viața intimă, privată și familială a acestora;
- să consume, introducă sau faciliteze introducerea în incinta unității, a băuturilor alcoolice, droguri, substanțe dăunătoare, toxice sau poluante, orice substanțe sau bunuri interzise de lege;
- să fumeze în interiorul și incinta instituției, cu excepția locurilor special amenajate în acest scop și în perioadele precizate și comunicate expres;
- să pătrundă sau să rămână în incinta instituției în alte scopuri decât executarea sarcinilor de serviciu, fără acordul prealabil al conducătorului instituției;
- să creeze dezordine la locul de muncă.

Obligația de confidențialitate:

50. Pe întreaga durată a contractului individual de muncă, inclusiv pe timpul

- suspendării și după desfacerea acestuia, să trateze drept strict confidențiale toate informațiile și datele de care angajații au luat cunoștință pe parcursul executării contractului individual de muncă și să nu dezvăluie astfel de informații și date terților fără autorizare expresă din partea angajatorului;
- să respecte regulile și procedurile speciale de securitate a informațiilor clasificate, după cum se stabilește de către angajator conform legilor aplicabile;
 - în cazul modificării sau desfacerii contractului individual de muncă din orice motiv, să înapoieze angajatorului toate documentele și materialele conținând informații și date confidențiale;
 - să informeze prompt angajatorul cu privire la orice dezvăluire de informații confidențiale către un terț, dezvăluire de care au luat cunoștință și care ar putea afecta interesul angajatorului, cu excepția celor, care nu reprezintă o încălcare a obligației de confidențialitate;
 - să facă dezvăluiri sau comunicări de anumite informații cerute de autorități, instituții publice sau entități pe durata exercitării legale a puterilor lor prevăzute de lege, cu acordul prealabil al angajatorului;
 - să dezvăluie sau comunice anumite informații care au devenit deja publice.
 - să respecte secretul de serviciu;

Obligația de fidelitate – conflicte de interese:

51. Toți angajații instituției au obligația să își exercite sarcinile de serviciu astfel încât să deservească permanent interesul angajatorului. Un conflict de interese există atunci când există posibilitatea ca angajații să fie influențați de interese personale în executarea sarcinilor de serviciu. Angajații trebuie să evite conflictele de interes reale sau potențiale. De exemplu, un conflict de interese ar putea rezulta când:

- angajatul și/sau rudele sale până la gradul al patrulea inclusiv, au interese personale și/sau financiare într-o afacere care implică furnizarea de bunuri, lucrări sau servicii către instituție sau care implică o concurență cu instituția;
- angajatul propune pentru angajare sau recrutare persoane sau face oferte / contracte în care sunt implicați fini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv;
- angajatul are o activitate secundară care îi compromite integritatea și compromite angajatorul sau unitatea;
- apare un conflict de interese, angajatul responsabil trebuie să raporteze imediat în scris angajatorului. Mai puțin în cazul în care angajatorul decide ca angajatul nu este împiedicat într-o măsură semnificativă să își îndeplinească sarcinile de serviciu în interesul unității, angajatul are Obligația să înceteze imediat situația care a dat naștere conflictului de

interese;

52. 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.

53. 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;

54. Angajatorul are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariațului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

55. Angajatorul este obligat să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convenției colective;

56. Angajatorul are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija angajatorului cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Republica Moldova sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- durata perioadei de probă; pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

57. Obligația de informare a salariatului se realizează și în situația modificării clauzelor contractului individual de muncă pe durata executării acestuia, prin încheierea unui acord adițional.

58. Angajatorul este obligat:

- 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 elibereze gratuit salariatului în termen de 3 zile lucrătoare, la cererea lui scrisă, un certificat cu privire la munca în cadrul unității respective, în care urmează să se indice specialitatea, calificarea, funcția, durata muncii și cuantumul salariului;
- să îndeplinească alte obligațiuni stabilite prin legislația muncii (acte normative, convenții colective, contractul colectiv și de cel individual de muncă etc.).

59. Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza de mobilitate;
- b) clauza de confidențialitate.

**V-VII. DISCIPLINA MUNCII.
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE 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. 2021-2025 (nivel municipal), Contractul colectiv de muncă pe a. 2021-2025 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 Hotărîrea 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, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infrațiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, salariatul poartă răspundere disciplinară, civilă, contravențională, penală, după caz.
- Constituie abateri disciplinare:
- întârzierea la serviciu;

- nerespectarea regimului de muncă;
 - absențele nemotivate de la serviciu, inclusiv în cadrul zilei de muncă;
 - intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
 - nerespectarea cerințelor privind datele cu caracter personal sau a confidențialității informațiilor de care salariatul ia cunoștință în exercițiul funcțiunii;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
 - desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
 - încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
 - hărțuirea sexuală la locul de muncă și persecutarea depunerii plîngerilor privind discriminarea;
 - nerespectarea demnității în muncă a salariaților.
64. 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).
65. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
66. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
67. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
68. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.
69. 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.
70. 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.
71. 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.

72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. 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.
76. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
77. 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.
78. 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.
79. 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.
80. Sancțiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, nu se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

Reguli obligatorii la angajare

81. Candidatul va respecta următoarele reguli:
- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de persoana responsabilă de angajare în cadrul unității în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;

- b) acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (recomandare, curriculum vitae, și alte documente solicitate), în conformitate cu indicațiile angajatorului.
- c) permite angajatorului să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori;
- d) refuzul candidatului de a respecta regulile unității de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare.

Notă: toate formularele se pun la dispoziție de angajator.

Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

82. Salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) participă la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor și la instruiri la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- b) începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite după terminarea pauzei de masă (pauza de masă are 60 min. și nu se include în programul de lucru)
- c) respectă pauza de masă; pauza de masă nu constituie program de lucru;
- d) să respecte sarcinile planificate de conducătorul locului său de muncă;
- e) să asigure o calitate corespunzătoare a muncii pe care o desfășoară, în conformitate cu sarcinile trasate pentru funcția sa.
- f) să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- g) să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (după caz), să asigure secretul de serviciu în ceea ce privește codul folosit, clienții/ operațiunile pe care angajatorul le întreprinde, precum și alte informații de existență cărora a luat cunoștință incidental/ prin natura muncii sale cu clientul sau în afara acesteia.
- h) să poarte obligatoriu, în timpul programului de lucru o îmbrăcăminte decentă, potrivită, conform politicii “Dress code” puse la cunoștința angajaților și care este parte integrată a acestui regulament, și să reprezinte instituția prin comportament decent, civilizată și să respecte fidelitatea față de angajator referitor la informațiile confidențiale;
- i) în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția angajatorului, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

- j) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de angajator;
- k) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- l) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- m) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- n) să anunțe în maximum 24 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal;
- o) la solicitarea expresă a angajatorului să se prezinte la instituția medicală / medicul de familie (după caz) pentru control medical;
- p) să anunțe responsabilul de resursele umane ale instituției cu atribuții de evidența relațiilor de muncă orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare a datelor personale;
- q) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor instituției, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de angajator;
- r) să respecte orice alte măsuri luate de angajator, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- s) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de angajator; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a angajatorului constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

83. Se interzice tuturor angajaților instituției:

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă sau orală a angajatorului;
- b) să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în timpul prezenței în incintele și pe teritoriul unității sau să se prezinte la

- programul de lucru în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante; constatarea stării de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante la locul de muncă îndreptățește angajatorul să procedeze imediat la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- c) să fumeze în interiorul clădirii, respectiv pe teritoriul instituției; fumatul este permis numai în afara instituției, 10 m distanță;
 - d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta instituției;
 - e) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți colegi sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri părinților, copiilor acestora;
 - f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către instituție, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz
 - g) să desfășoare în incinta instituției, activități politice de orice fel;
 - h) să efectueze în incinta instituției și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
 - i) să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct la grupă în activitatea didactică sau de îngrijire;
 - j) să primească bani sau alte foloase sub orice formă de la părinții copiilor, precum și din partea comitetelor de părinți ai grupei;
 - k) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele angajatorului, după caz;
 - l) să utilizeze orice element al patrimoniului instituției în interes personal;
 - m) să facă publice drepturile salariale; angajații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
 - n) să reprezinte angajatorul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire prealabilă;
 - o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară.
 - p) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

VIII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

84. Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă.
85. Timpul de muncă reprezintă perioada dintr-o zi sau dintr-o săptămână în care angajatul este responsabil să presteze munca pe care s-a obligat s-o exercite, conform contractului individual de muncă, prezentului Regulament, precum și contractului colectiv de muncă.
86. 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).
87. 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.
88. 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.
89. Programul de activitate al instituției de educație timpurie este de la orele 7.00 până la 19.00, temporar: de la 07.30-18.00. Pauza de prânz al personalului de la grupă (educatori) 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.
90. 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.
91. 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).

92. 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.
93. 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, conform art. 96 din CM al RM.
94. 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.
95. 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.
96. Personalul ce prestează munca prin cumul activează în afara orelor de program, în temeiul unui contract individual de muncă distinct. (art.267 CM al RM).
97. În situații excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot prevedea pentru unele categorii de salariați o altă durată a timpului de muncă.
98. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, conform art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului în aceste zile 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. Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare – Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu trei ore.
99. Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare prevăzută la alin. (1) se stabilește în contractul colectiv de muncă cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților și prin ordinul angajatorului.

100. Se consideră *muncă de noapte* munca prestată între orele 22.00 și 6.00.
101. Nu se admite atragerea la munca de noapte a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor care au născut de curând și a celor care alăptează, precum și a persoanelor cărora munca de noapte le este contraindicată conform certificatului medical.
102. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art.126 și 127 alin.(2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.
103. În cazul imposibilității prestării de către salariat a muncii la locul de muncă organizat de angajator și în scopul protejării securității și sănătății salariatului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, angajatorul, în funcție de specificul muncii salariatului, poate dispune, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) motivat, schimbarea temporară a locului de muncă al salariatului cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță, fără operarea modificărilor respective în contractul individual de muncă. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) se comunică salariatului în timp util, inclusiv prin mijloace electronice, conform legii și altor acte normative.
- 104.** Pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune timp de staționare a activității, pentru unele categorii de salariați ce nu pot fi prezenți la locul de muncă, nu pot asigura munca la distanță, în conformitate cu prevederile art.80¹ (1) lit.a) din Codul Muncii (din cauze ce nu depind de angajator sau salariat).
- 105.** Retribuirea timpului de staționare produsă din cauze ce nu depind de angajator sau salariat, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80), se efectuează în mărime de cel puțin 2/3 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului, dar nu mai puțin decât în mărimea unui salariu minim pe unitate de timp, stabilit de legislația în vigoare, pentru fiecare oră de staționare.
- 106.** În caz de staționare produsă din vina angajatorului, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80), angajatorul este obligat să-i compenseze salariatului salariul pe care acesta nu l-a primit.
- 107.** Salariatul din vina căruia s-a produs staționarea nu este remunerat pentru orele de staționare.
- 108.** Modul de înregistrare a staționării și mărimea concretă a retribuiției se stabilesc, după caz, în contractul colectiv și în regulamentul intern al unității.
- 109.** **Somajul tehnic.**

- a) *Șomajul tehnic* reprezintă imposibilitatea temporară a continuării activității de producție de către angajator unitate sau de către o subdiviziune interioară a acesteia pentru motive economice obiective.
 - b) Durata șomajului tehnic nu poate depăși 4 luni în decursul unui an calendaristic.
 - c) Pe durata șomajului tehnic, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta avînd oricînd posibilitatea să dispună reluarea activității.
 - d) În perioada șomajului tehnic, salariații beneficiază lunar de o indemnizație ce nu poate fi mai mică de 50 la sută din salariul lor de bază, cu excepția cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă conform art.77 lit.c).
 - e) Modul în care salariații vor executa obligația de a se afla la dispoziția angajatorului, precum și mărimea concretă a indemnizației de care beneficiază salariații în perioada șomajului tehnic, se stabilesc prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
110. 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.
111. 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.
112. 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)
113. 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.

Munca suplimentară

114. Se consideră *muncă suplimentară* munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.
115. Pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune, pentru unele categorii de salariați, atragerea la muncă suplimentară cu depășirea limitelor prevăzute de prezentul cod, precum și condițiile de prestare a acesteia.

116. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În acest caz, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.
117. În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.
118. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.
119. Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.
120. Munca suplimentară se achita în modul prevăzut de legislația în vigoare.
121. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație (art. 104 Codul Muncii)
122. 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 pînă la 31 decembrie.
123. 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.
124. 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.
125. Se interzice părăsirea locului de muncă pînă 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.
126. 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.
- 127. Se interzice în timpul orelor de muncă:**
- a) sustragerea salariaților de la activitatea de bază în scopul îndeplinirii altor măsuri sociale, ori de ridicare a nivelului de calificare;

- b) organizarea adunărilor, ședințelor etc.
128. în cazul unor ședințe urgente, a ședințelor Consiliului Profesorat 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;
129. ședințele respective se vor organiza pe subgrupe, separat cu cadrele didactice și cu cadrele nedidactice ale instituției.
130. 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.

Zile de sărbători nelucrătoare

131. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt:
- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
 - b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi)
 - c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
 - d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
 - e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
 - f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
 - g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
 - h) 27 august – Ziua Independenței
 - i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
 - j) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou)
 - k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

IX. CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE SUPLIMENTARE

132. Conform art.112, (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații.
133. 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.
134. 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.
135. 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.
136. 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.
137. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
138. 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.
139. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
140. 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 aceuiași an calendaristic, o singură dată, fără a fi fracționat.
141. 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.

142. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.
143. 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.
144. 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.
145. 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.
146. 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 aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.
147. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.
148. 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.
149. Concediul de odihnă anual suplimentar plătit se alipește la concediul de odihnă anual.
150. 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.
151. 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.

152. 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 durată de 4 zile calendaristice.
153. Persoanelor care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale beneficiază suplimentar de *3 zile de concediu remunerate*.
154. 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.
155. 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
- Încorporarea 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

Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

- 156.** La încetarea contractului individual de muncă, angajatul este obligat:
- a) să asigure predarea conform fișei de lichidare a tuturor obiectelor din dotare de la locul de muncă etc.

- b) să predea toată documentatia/ sursele folosite la proiectele în care a lucrat, proiecte planificate și realizate (după caz) până la încetarea contractului său individual de muncă;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- d) să se prezinte conform programării stabilite de instituție pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

**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; <u>7³⁰ – 14³⁰</u> 12⁰⁰ -19⁰⁰ <u>11⁰⁰ -18⁰⁰</u>	-	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 –17⁰⁰;	13⁰⁰-13³⁰	40	28	7
Magaziner	8⁰⁰ –17⁰⁰;	13⁰⁰-13³⁰	40	28	-
Secretar	8⁰⁰ – 17⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	7

Contabil	4 ore zilnic		20	28	7
Jurist	4 ore zilnic		20	28	7
Asistenta medicală	7³⁰ – 15⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰	35	28	7
Bucătar-șef	8⁰⁰ – 17³⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	7
Bucătar, Bucătar auxiliar	5³⁰ – 14³⁰ 8³⁰ -17⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	-
Spălător de vase	8³⁰ – 17⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰	40	28	-
Spălătoreasă lenjerie	8⁰⁰ – 17³⁰	12³⁰-13⁰⁰	40	28	-
Asistent de educator	7³⁰ - 18⁰⁰	-	40+10	28	7
Dădacă	7³⁰ - 18⁰⁰	-	40+20	28	7
Paznic	19⁰⁰ - 7⁰⁰		156-160 ore lunar	28	-
Măturător	8⁰⁰ - 17⁰⁰	12³⁰-13⁰⁰	40	28	-
Responsabil de rețele electrice și responsabil de rețele de apă	15⁰⁰- 19⁰⁰	-	20	28	-
Servitoare/ lucrător pentru îngrijirea clădirii	8⁰⁰ –16³⁰;	12³⁰-13⁰⁰	40	28	-

X. DISPOZIȚII FINALE

157. 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.
158. Regulamentul intră în vigoare și produce efecte după consultarea cu reprezentanții salariaților, dezbateră și avizarea la Consiliul de Administrație aprobarea prin ordinul directorului instituției.
159. 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.
160. 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.
 161. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este o prevedere obligatorie a tuturor categoriilor de personal din cadrul unității.
 162. Regulamentul intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta Instituției Publice Școala Primară-Grădiniță nr. 199.
 163. Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la încălcările prevederilor prezentului Regulament în măsura în care prezintă dovada acestor încălcări.
 164. 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.
 165. Controlul respectării legalității prevederilor prezentului Regulament este exercitat de către directorul instituției și comitetul sindical.