

Aprobat

Consiliul Profesorat

Proces verbal

Nr. 03_ din 01.02. 2019

Președintele Comitetului**Sindical** al Instituției Publice

IP Gimnaziul nr.42

_____ Borș Aliona

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ cu autonomie financiară (în continuare Regulament) este elaborat în scopul reglementării activității unităților de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară.

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova, Strategiei Naționale de Descentralizare, Hotărârilor de Guvern nr.484 din 05.07.11 „Cu privire la Planul Național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație”, nr.728 din 14.11.12 „Cu privire la Proiectul pentru finanțarea pe baza de formulă a instituțiilor de învățământ primar secundar general, finanțate din bugetele unităților administrativ-teritoriale”, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea instituțiilor și altor acte normative elaborate de Ministerul Educației.

În incinta unităților de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent, precum și orice alte activități și care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

Instituția de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară este o instituție de învățământ secundar general, care asigură elevilor o pregătire teoretică

fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional.

Instituția de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară se înființează, se reorganizează și se desființează în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova, Legii privind aprobarea regulamentului de evaluare și acreditare a instituțiilor de învățământ, prin decizia Ministerului Educației de comun acord cu autoritățile administrației publice locale.

Numărul de elevi în clase este stabilit de Ministerul Educației și nu îl va depăși pe cel prevăzut pentru capacitatea de proiect a instituției.

Instituția de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară va trece de la balanța contabilă a contabilităților centralizate din sectoare la autogestiune, atribuindu-se cod fiscal.

Regulamentul intern constituie un izvor specific ale dreptului muncii, având o importanță deosebită pentru activitatea oricărei instituții.

În conformitate cu prevederile art. 198 alin. (1) din CM al RM, regulamentul intern al instituției este un act juridic care se întocmește în fiecare instituție, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia) angajatorului. Din acest text legal rezultă că regulamentul intern al instituției constituie un act juridic privind resursele umane, care se perfectează, în mod obligatoriu, în cadrul fiecărei instituții.

Regulamentul intern al instituției nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.

Regulamentul intern al instituției se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării.

Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al instituției trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

Articolul 198.

- Regulamentul intern al instituției este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

- Regulamentul intern al instituției nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.

- Prin regulamentul intern al instituției nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Articolul 199. Conținutul regulamentului intern al instituției

(1) Regulamentul intern al instituției trebuie să conțină următoarele prevederi:

- protecția și igiena muncii în cadrul instituției;
- respectarea principiului nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- procedura disciplinară;
- regimul de muncă și de odihnă.

Regulamentul intern al instituției poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în instituție.

- Regulamentul intern al instituției se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării.

- Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al instituției trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

- Modul de familiarizare a fiecărui salariat cu conținutul regulamentului intern al instituției se stabilește nemijlocit în textul acestuia.

- Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale instituției.

- Orice modificare sau completare a regulamentului intern al instituției se efectuează cu respectarea prevederilor art.198.

Articolul 200. Statutele și regulamentele disciplinare

În unele ramuri ale economiei naționale, anumitelor categorii de salariați li se aplică statute și regulamente disciplinare aprobate de Guvern.

Regulamentul IP Gimnaziul nr.42 include prevederi privind asigurarea protecției elevilor față de orice formă de violență după cum urmează:

- Angajații instituției de învățământ care sunt martori sau dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic sunt obligați să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător.
- Angajații instituției de învățământ sunt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului. În lipsa acestora, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații instituției sunt obligați să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 de ore - să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.
- Cazurile de abuz și neglijare sunt examinate în cadrul instituției de către Grupul de lucru (Comisia) intrașcolar, desemnat prin ordin.
- Regulamentul instituției conține prevederi explicite, în termeni comportamentali, accesibile tuturor elevilor, inclusiv celor din ciclul primar, despre regulile de comportament în cadrul instituției.
- Activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicarea Consiliului părinților, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități.
- Instituția de învățământ dispune de un registru de evidență a persoanelor care o vizitează zilnic.

- Persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.) care intră în instituția de învățământ pentru a comunica direct cu elevii sunt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.
- Părinții/ reprezentanți legali / îngrijitorii elevilor sunt informați despre activitățile în afara școlii (concurs, festival, excursie etc.) la care iau parte elevii și își oferă consimțământul în scris în această privință.

Se interzice:

- Afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor acestora, inclusiv notele și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/ instituțiilor neautorizate;
- Accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baza de date, dosare personale etc.;
- Implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acesteia, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;
- Predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
- Desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;
- Elevii să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare, lucruri de preț sau/și obiecte care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora;
- Aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului/ copilului.

Capitolul I.

I.1. PRINCIPII DE BAZĂ

Articolul 5. Principiile de bază ale reglementării raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea

Principiile de bază ale reglementării raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea, principii ce reies din normele dreptului internațional și din cele ale Constituției Republicii Moldova, sunt următoarele:

a) libertatea muncii, incluzând dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacitățile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei și ocupației;

b) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;

c) protecția împotriva șomajului și acordarea de asistență la plasarea în câmpul muncii;

d) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;

e) egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;

f) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului care ar asigura o existență decentă salariatului și familiei lui;

g) asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;

h) asigurarea dreptului salariaților și angajatorilor la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în

sindicate și de a fi membri de sindicat și a dreptului angajatorilor de a se asocia în patronate și de a fi membri ai patronatului;

i) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea unității în formele prevăzute de lege;

j) îmbinarea reglementării de stat și a reglementării contractuale a raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea;

k) obligativitatea reparării integrale de către angajator a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;

l) stabilirea garanțiilor de stat pentru asigurarea drepturilor salariaților și angajatorilor, precum și exercitarea controlului asupra respectării lor;

m) asigurarea dreptului fiecărui salariat la apărarea drepturilor și libertăților sale de muncă, inclusiv prin sesizarea organelor de supraveghere și control, a organelor de jurisdicție a muncii;

n) asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, precum și a dreptului la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

o) obligația părților la contractele colective și individuale de muncă de a respecta clauzele contractuale, inclusiv dreptul angajatorului de a cere de la salariat îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului și, respectiv, dreptul salariatului de a cere de la angajator îndeplinirea obligațiilor față de salariați, respectarea legislației muncii și a altor acte ce conțin norme ale dreptului muncii;

p) asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;

r) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;

s) garantarea dreptului la asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților.

Articolul 6. Neîngrădirea dreptului la muncă și libertatea muncii

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituția Republicii Moldova.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității sale.

(3) Nimeni, pe toată durata vieții sale, nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice act juridic încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin.(1), (2) și (3) este nul.

Articolul 7. Interzicerea muncii forțate (obligatorii)

(1) Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

(2) Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare sau fără consimțământul acesteia.

(3) Se interzice folosirea sub orice formă a muncii forțate (obligatorii), și anume:

a) ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare sistemului politic, social sau economic existent;

b) ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;

c) ca mijloc de menținere a disciplinei de muncă;

d) ca mijloc de pedeapsă pentru participare la grevă;

e) ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.

(4) La munca forțată (obligatorie) se atribuie:

a) încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia;

b) cerința angajatorului față de salariat de a-și îndeplini obligațiile de muncă în lipsa unor sisteme de protecție colectivă sau individuală ori în cazul în care îndeplinirea lucrării cerute poate pune în pericol viața sau sănătatea salariatului.

(5) Nu se consideră muncă forțată (obligatorie):

a) serviciul militar sau activitățile desfășurate în locul acestuia de cei care, potrivit legii, nu îndeplinesc serviciul militar obligatoriu;

b) munca unei persoane condamnate prestată în condiții normale în perioada de detenție sau de liberare condiționată de pedeapsă înainte de termen;

c) prestațiile impuse în situația creată de calamități ori de alt pericol, precum și cele care fac parte din obligațiile civile normale stabilite de lege.

Articolul 8. Interzicerea discriminării în sfera muncii

(1) În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

(2) 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.

Articolul 9. Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului

(1) **Salariatul are dreptul:**

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;

k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte regulamentul intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- d1) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d2) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- h) să intervină pentru a stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sinestătător, pentru a identifica cazurile de ANET;
- i) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

Articolul 10. Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

(2) Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale unității;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

f1) 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;

f2) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

f3) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;

f4) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

f5) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

f6) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prezentul cod;

j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Articolul 11. Reglementarea normativă și contractuală a raporturilor de muncă

(1) Nivelul minim al drepturilor și garanțiilor de muncă pentru salariați se stabilește de prezentul cod și de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii.

(2) Contractele individuale de muncă, contractele colective de muncă și convențiile colective pot stabili pentru salariați drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de prezentul cod și de alte acte normative.

Articolul 12. Nulitatea clauzelor din contractele individuale de muncă, din contractele colective de muncă și din convențiile colective sau din actele juridice emise de autoritățile administrației publice, care înrăutățesc situația salariaților

Clauzele din contractele individuale de muncă, din contractele colective de muncă și din convențiile colective sau din actele juridice emise de autoritățile administrației publice menționate la art.4 lit.d) și e), care înrăutățesc situația salariaților în comparație cu legislația muncii sunt nule și nu produc efecte juridice.

Articolul 13. Prioritatea tratatelor, convențiilor, acordurilor și altor acte internaționale

Dacă prin tratatele, convențiile, acordurile sau alte acte internaționale la care Republica Moldova este parte sunt stabilite alte prevederi decât cele cuprinse în prezentul cod, au prioritate reglementările internaționale.

Articolul 14. Calcularea termenelor prevăzute de prezentul cod

(1) Curgerea termenelor de care prezentul cod leagă apariția sau încetarea raporturilor de muncă începe în ziua imediat următoarea celei în care a fost determinată apariția sau încetarea drepturilor și obligațiilor de muncă.

(2) Termenele calculate în ani, luni sau săptămâni expiră la data respectivă a ultimului an, a ultimei luni sau săptămâni. În termenul calculat în săptămâni sau zile calendaristice se includ și zilele nelucrătoare.

(3) Dacă termenul calculat în luni expiră în luna care are un număr de zile mai mare sau mai mic decât cel al lunii în care a început curgerea termenului, atunci ziua expirării termenului se consideră ultima zi a lunii în care expiră termenul.

(4) Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, atunci ziua expirării termenului se consideră prima zi lucrătoare imediat următoare.

I.2. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

Articolul 91. Cerințele generale privind prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor

În scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, angajatorul și reprezentanții lui sunt obligați să respecte următoarele cerințe:

a) prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;

b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;

c) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;

d) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;

e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

f) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;

g) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;

h) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;

i) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;

j) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

Articolul 92. Transmiterea datelor personale ale salariatului

La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;

b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;

c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;

e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;

f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de prezentul cod și să limiteze această informație numai la acele

date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

Articolul 93. Drepturile salariatului privind asigurarea protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator

În scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;

e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor prezentului cod. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;

f) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

Articolul 94. Răspunderea pentru încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului

Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

Capitolul II. PROTECȚIA MUNCII

II.1. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 222. Direcțiile principale ale politicii de stat în domeniul protecției muncii.

(1) Direcțiile principale ale politicii de stat în domeniul protecției muncii sunt:

- a) asigurarea priorității privind păstrarea vieții și sănătății salariaților;
- b) emiterea și aplicarea actelor normative privind protecția muncii;
- c) coordonarea activităților în domeniul protecției muncii și al mediului;
- d) supravegherea și controlul de stat asupra respectării actelor normative în domeniul protecției muncii;
- e) sprijinirea controlului obștesc asupra respectării drepturilor și intereselor legitime ale salariaților în domeniul protecției muncii;
- f) cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- g) apărarea intereselor legitime ale salariaților care au avut de suferit în urma accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și ale membrilor familiilor lor, prin asigurarea socială obligatorie contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- h) stabilirea compensațiilor pentru munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu pot fi înlăturate în condițiile nivelului tehnic actual al producției și al organizării muncii;
- i) propagarea experienței avansate în domeniul protecției muncii;
- j) participarea autorităților publice la realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- k) pregătirea și reciclarea specialiștilor în domeniul protecției muncii;
- l) organizarea evidenței statistice de stat privind condițiile de muncă, accidentele de muncă, bolile profesionale și consecințele materiale ale acestora;
- m) asigurarea funcționării sistemului informațional unic în domeniul protecției muncii;
- n) colaborarea internațională în domeniul protecției muncii;

o) contribuirea la crearea condițiilor de muncă nepericuloase, la elaborarea și utilizarea tehnicii și a tehnologiilor nepericuloase, la producerea mijloacelor de protecție individuală și colectivă a salariaților;

p) reglementarea asigurării salariaților cu echipament de protecție individuală și colectivă, cu încăperi și instalații sanitar-socială, cu mijloace curativ-profilactice din contul angajatorului.

(2) Realizarea direcțiilor principale ale politicii de stat în domeniul protecției muncii se asigură prin acțiuni coordonate ale autorităților publice centrale și locale, ale patronatelor, sindicatelor, angajatorilor, reprezentanților salariaților.

Articolul 223. Coordonarea activității de protecție a muncii

Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei exercită coordonarea activității de protecție a muncii în Republica Moldova.

Articolul 224. Emiterea normelor de protecție a muncii și a normelor de igienă a muncii

Normele de protecție a muncii și normele de igienă a muncii, obligatorii pentru unități, se emit, respectiv, de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei și de Ministerul Sănătății după consultarea patronatelor și sindicatelor, cu respectarea prevederilor Legii privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale.

Capitolul II.2. ORGANIZAREA PROTECȚIEI MUNCII ȘI ASIGURAREA DREPTULUI SALARIAȚILOR LA PROTECȚIA MUNCII

Articolul 225. Obligațiile angajatorului privind asigurarea protecției muncii

Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare, executare și exploatare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;

b) să obțină, în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului de protecție și de lucru, conform cerințelor și procedurii stabilite în lege, documentele eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor respective în cazul schimbării condițiilor inițiale;

c) să stabilească atribuțiile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii și să asigure supravegherea și controlul desfășurării activității în condiții de securitate;

d) să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;

e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;

f) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;

g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;

i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;

j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);

k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;

l) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;

m) 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;

n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;

o) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;

r) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

s) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;

t) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

u) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

v) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

x) să efectueze, în modul stabilit de prezentul cod, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

Articolul 226. Obligațiile salariatului în domeniul protecției muncii

Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;

f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

Articolul 227. Dreptul salariatului la o muncă care să corespundă normelor de protecție a muncii

Fiecare salariat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;

b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;

d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;

e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;

f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;

h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său

de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

Articolul 228. Garanțiile de realizare a dreptului salariaților la o muncă care să corespundă normelor de protecție a muncii

(1) Statul garantează salariaților apărarea dreptului lor la o muncă care să corespundă normelor de protecție a muncii.

(2) Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii.

(3) Pe parcursul sistării activității de muncă prevăzute de contractul individual de muncă de către organele de stat de control, ca rezultat al încălcării cerințelor de protecție a muncii fără vina salariatului, acestuia i se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu.

(4) Dacă salariatul refuză să presteze munca la apariția unui pericol pentru viața sau sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, prin transfer sau permutare, alt lucru până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.

(5) În cazul când acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului până la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art.163 alin.(1).

(6) În cazul neasigurării salariatului, conform normelor stabilite, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile alin.(5).

(7) Refuzul salariatului de a presta munca în caz de apariție a unui pericol pentru viața sau sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de protecție a muncii ori de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase care nu sunt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

(8) În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, compensarea prejudiciului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) În scopul prevenirii și lichidării încălcărilor actelor normative privind protecția și igiena muncii, autoritățile publice asigură organizarea și efectuarea supravegherii și a controlului de stat asupra respectării actelor normative privind protecția și igiena muncii și stabilesc răspunderea angajatorului și a persoanelor cu funcție de răspundere pentru încălcarea acestora.

Articolul 229. Corespunderea unităților, clădirilor și altor construcții normelor de protecție a muncii

(1) Unitățile, clădirile și alte construcții trebuie să fie proiectate, executate și utilizate astfel încât să corespundă cerințelor de protecție a muncii și să nu pună în pericol viața sau sănătatea salariaților.

(2) Documentația tehnică de executare a unităților, clădirilor și altor construcții se păstrează la angajator pe toată durata exploatării acestora.

(3) Locurile de muncă, caracterizate prin degajări nocive, indiferent de faptul unde se află, în spații închise sau în aer liber, vor fi amplasate, amenajate, utilizate și dotate astfel încât să se evite poluarea sau impactul asupra locurilor de muncă din vecinătate și a spațiilor sanitar-sociale adiacente.

(4) Unitățile, clădirile și alte construcții vor fi asigurate cu spații și dotări sanitar-sociale în funcție de necesitățile fiziologice ale salariaților, de caracteristicile proceselor de muncă și ale mediului de muncă.

(5) Recepționarea și punerea în exploatare a unităților, secțiilor, sectoarelor de producție, liniilor tehnologice, clădirilor și altor construcții noi, reconstruite sau reutilitate se admite numai cu avizul Inspecției Muncii și a Serviciului Sanitaro-Epidemiologic de Stat și cu acordul sindicatelor. Modul și condițiile necesare eliberării acestui aviz se stabilesc prin lege.

Articolul 230. Corespunderea echipamentului tehnic standardelor și normelor de protecție și igienă a muncii

- (1) Echipamentul tehnic trebuie să fie proiectat, fabricat și utilizat astfel încât să corespundă documentelor normative de protecție și de igienă a muncii care sunt stabilite prin lege și să nu pună în pericol viața sau sănătatea salariaților.
- (2) Lansarea în producție a unor noi modele de echipament tehnic se face numai după avizarea prototipurilor, în conformitate cu cerințele și procedura stabilite în lege.
- (3) Echipamentul tehnic produs în țară sau importat trebuie să fie însoțit de instrucțiuni de utilizare în limba de stat.

Articolul 231. Lansarea în producție a echipamentului de protecție individuală și de lucru

- (1) Unitățile producătoare de echipament individual de protecție și de lucru vor respecta condițiile de confecționare a acestora, prevăzute în documentele normative stabilite prin lege.
- (2) Lansarea în producție a unor noi sortimente de echipament individual de protecție și de lucru se face numai după avizarea prototipurilor în conformitate cu cerințele și procedura stabilite în lege.

Articolul 232. Organizarea locurilor de muncă

- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât:
 - a) să se asigure condițiile de protecție a muncii;
 - b) să se evite pozițiile forțate și nefirești ale corpului salariatului și să se asigure posibilitatea schimbării poziției corpului în timpul lucrului prin amenajarea locului de muncă, prin folosirea echipamentelor tehnice corespunzătoare, prin optimizarea fluxului tehnologic.
- (2) Pentru locurile de muncă care solicită un efort fizic sau neuropsihic sporit sau în care există factori nocivi de natură fizică, chimică sau biologică, se vor prevedea măsuri de asigurare a unui ritm și regim de muncă care ar preveni vătămarea sănătății salariaților.

(3) Salariații care prestează munca într-un microclimat cald (peste 300 C) sau în unul rece (sub 50 C) vor beneficia de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare a organismului, ale căror durată și frecvență se stabilesc în funcție de intensitatea efortului și de valorile componentelor microclimatului. În acest scop se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător.

(4) Repartizarea salariaților pe locuri de muncă se va face astfel încât solicitările impuse de specificul muncii, de mediul de muncă, de relațiile om - mașină și cele psihosociale ale colectivului de muncă să corespundă particularităților psihofiziologice ale salariaților. La repartizarea femeilor pe locuri de muncă se va ține seama de particularitățile morfofuncționale și stările fiziologice specifice lor.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie atestate din punctul de vedere al protecției muncii nu mai rar decât o dată în 5 ani.

Articolul 233. Desfășurarea activității de producție și prestarea serviciilor

(1) Producerea mărfurilor și prestarea serviciilor se vor desfășura conform proceselor tehnologice care vor corespunde documentelor normative de protecție și de igienă a muncii stabilite prin lege.

(2) În lipsa normelor de protecție și igienă a muncii, angajatorului îi revine obligația asigurării unor măsuri de protecție și igienă a muncii corespunzătoare condițiilor concrete în care se desfășoară activitățile respective, prin aprobarea instrucțiunilor interne de protecție și igienă a muncii.

(3) Contractele bilaterale încheiate de angajator cu alți parteneri, inclusiv cu cei străini, pentru efectuarea unor lucrări pe teritoriul Republicii Moldova sau al altor țări, vor cuprinde clauze privind protecția și igiena muncii.

Articolul 234. Serviciul pentru protecția și igiena muncii

(1) Serviciul pentru protecția și igiena muncii se înființează în unitățile care au 50 și mai mulți salariați.

(2) Dacă mediul de muncă din unitate impune un control dinamic al factorilor nocivi, în unitate se înființează un laborator de toxicologie industrială aflat în subordinea serviciului pentru protecția și igiena muncii.

(3) Serviciul pentru protecția și igiena muncii acordă consultații și asistență angajatorului la elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

(4) Serviciul pentru protecția și igiena muncii urmărește:

a) prevenirea, eliminarea sau reducerea acțiunii factorilor de risc ce pot apărea în procesul muncii;

b) perfecționarea metodelor de muncă și ameliorarea mediului de muncă, prin adaptarea acestora la capacitățile psihofizice ale salariaților;

c) contribuirea la instruirea salariaților în materie de protecție și igienă a muncii.

(5) Personalul serviciului pentru protecția și igiena muncii se formează din specialiști cu pregătire corespunzătoare în domeniu.

(6) Unitățile care au mai puțin de 50 salariați și care nu dispun de serviciu pentru protecția și igiena muncii și de laborator de toxicologie industrială pot apela, în modul stabilit, la serviciile unităților specializate.

Articolul 235. Serviciul medical

(1) Serviciul medical se înființează, în mod obligatoriu, în unitățile care au 300 și mai mulți salariați. La unitățile unde numărul salariaților este mai mic de 300, angajatorul și reprezentanții salariaților vor soluționa problema creării serviciului medical în procesul negocierilor colective.

(2) Serviciul medical urmărește:

a) organizarea și efectuarea, în modul stabilit de legislație, a controlului (examenului) medical al salariaților atât la angajare, cât și pe durata contractului individual de muncă;

b) supravegherea respectării normelor de igienă a muncii.

(3) În scopul îndeplinirii sarcinilor ce-i revin, serviciul medical poate propune angajatorului, în baza certificatului medical corespunzător, schimbarea, prin transfer sau permutare, a locului de muncă sau a specificului muncii salariatului în legătură cu starea lui de sănătate.

(4) Personalul serviciului medical se formează din persoane cu studii medicale, selectate de angajator la propunerea autorității publice competente în domeniul ocrotirii sănătății.

(5) Unitățile care au mai puțin de 300 salariați și care nu dispun de serviciu medical pot apela la serviciile instituțiilor medicale în modul stabilit.

Articolul 236. Comitetul pentru protecția și igiena muncii

(1) Comitetul pentru protecția și igiena muncii se constituie, în baza principiului de paritate, din împuterniciții pentru protecția și igiena muncii ai angajatorului și, respectiv, ai salariaților. Inițiator al constituirii comitetului pentru protecția și igiena muncii poate fi oricare dintre părți.

(2) Comitetul pentru protecția și igiena muncii asigură colaborarea angajatorului și salariaților în procesul de elaborare și realizare a măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

(3) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a comitetelor pentru protecția și igiena muncii se aprobă de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, de comun acord cu patronatele și sindicatele.

Articolul 237. Elaborarea, realizarea și finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii

(1) În baza evaluării factorilor de risc la locurile de muncă, angajatorul elaborează, după consultarea comitetului pentru protecția și igiena muncii și în modul stabilit de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, un plan anual de măsuri de protecție și igienă a muncii.

(2) Planul anual de măsuri de protecție și igienă a muncii se aprobă de angajator și, în cazul încheierii contractului colectiv de muncă, face parte integrantă din acesta.

(3) Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

(4) Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

(5) Finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii la nivel național, ramural și teritorial se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare și convențiile colective de nivelul respectiv.

Articolul 238. Examenul medical la angajare și examenele medicale periodice

(1) Angajarea și transferul unor categorii de salariați la alte locuri de muncă se vor face conform certificatelor eliberate în temeiul examenelor medicale.

(2) Lista categoriilor de salariați supuși examenului medical la angajare și examenelor medicale periodice se aprobă de Ministerul Sănătății.

(3) Salariații nu sunt în drept să se eschiveze de la examenul medical.

(4) Cheltuielile legate de organizarea și efectuarea examenelor medicale sunt suportate de angajator.

Articolul 239. Instruirea salariaților în materie de protecție și igienă a muncii

(1) Instruirea salariaților în materie de protecție și igienă a muncii are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor respective.

(2) Instruirea salariaților în materie de protecție și igienă a muncii se efectuează în modul stabilit de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei după consultarea sindicatelor respective.

Articolul 240. Acordarea echipamentului de protecție individuală și de lucru

(1) Echipamentul de protecție individuală și de lucru se acordă gratuit salariaților de către angajator.

(2) Sortimentele de echipament de protecție individuală și de lucru, categoriile de salariați cărora li se vor acorda se stabilesc în modul prevăzut de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei și se fixează în contractul colectiv de muncă.

(3) În cazul degradării echipamentului de protecție individuală și de lucru și pierderii din această cauză a calităților de protecție, salariaților li se acordă în mod obligatoriu un echipament nou.

(4) Deteriorarea sau pierderea echipamentului de protecție individuală și de lucru din vina salariatului înainte de termenul de utilizare stabilit atrage, în conformitate cu legislația în vigoare, răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat.

Articolul 241. Distribuirea materialelor igienico-sanitare de protecție

(1) Materialele igienico-sanitare de protecție se distribuie gratuit de către angajator salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor.

(2) Sortimentele de materiale igienico-sanitare de protecție, cantitățile necesare și periodicitatea distribuirii acestora se stabilesc de angajator în modul prevăzut de Guvern.

Articolul 242. Asigurarea cu alimentație de protecție

(1) Alimentația de protecție se acordă gratuit de către angajator salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții vătămătoare.

(2) Alimentele ce se vor oferi ca alimentație de protecție gratuită, cantitatea lor și categoriile de salariați cărora li se vor acorda se stabilesc în modul prevăzut de Guvern și se fixează în contractul colectiv de muncă.

Articolul 243. Cercetarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale

(1) Cercetarea accidentelor de muncă se face în scopul stabilirii circumstanțelor și cauzelor ce le-au provocat, precum și al determinării măsurilor de prevenire a unor asemenea fenomene.

(2) Prin cercetarea cazurilor de contractare a bolilor profesionale se confirmă diagnosticul, se confirmă sau se infirmă caracterul profesional al bolii și se determină cauzele care au provocat îmbolnăvirea.

(3) Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și bolilor profesionale se efectuează în modul stabilit de Guvern.

(4) La cercetarea accidentelor de muncă au dreptul să participe reprezentanții organelor ierarhic superioare și ai sindicatelor, precum și să asiste persoanele care reprezintă interesele accidentaților sau ale familiilor acestora.

Articolul 244. Răspunderea pentru încălcarea normelor de protecție a muncii

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

Capitolul III. PARTICULARITĂȚILE DE REGLEMENTARE A MUNCII UNOR CATEGORII DE SALARIAȚI

III.1. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 245. Particularitățile de reglementare a muncii

Particularitățile de reglementare a muncii reprezintă un ansamblu de norme care specifică aplicarea față de anumite categorii de salariați a reglementărilor generale referitoare la muncă sau stabilesc pentru aceste categorii reguli suplimentare ce vizează domeniul menționat.

Articolul 246. Categoriile de salariați cărora li se aplică particularitățile de reglementare a muncii

Particularitățile de reglementare a muncii femeilor, a persoanelor cu obligații familiale, a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a conducătorilor de unități, a persoanelor care prestează muncă prin cumul, precum și a altor categorii de salariați, se stabilesc de prezentul cod și de alte acte normative.

III.2. MUNCA FEMEILOR, A PERSOANELOR CU OBLIGAȚII FAMILIALE ȘI A ALTOR PERSOANE

Articolul 247. Garanții la angajare pentru femeile gravide și persoanele cu copii în vârstă de până la 6 ani

(1) Refuzul de angajare sau reducerea cuantumului salariului pentru motive de graviditate sau de existență a copiilor în vârstă de până la 6 ani este interzis. Refuzul de angajare a unei femei gravide sau a unei persoane cu copil în vârstă de până la 6 ani din alte cauze trebuie să fie motivat, angajatorul informând în scris persoana în cauză în decurs de 5 zile calendaristice de la data înregistrării în unitate a cererii de angajare. Refuzul de angajare poate fi atacat în instanța de judecată.

Articolul 248. Lucrările la care este interzisă utilizarea muncii femeilor

(1) Este interzisă utilizarea muncii femeilor la lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare, precum și la lucrări subterane, cu excepția lucrărilor subterane de deservire sanitară și socială și a celor care nu implică munca fizică.

(2) Este interzisă ridicarea sau transportarea manuală de către femei a greutăților care depășesc normele maxime stabilite pentru ele.

(3) Nomenclatorul lucrărilor cu condiții de muncă grele și vătămătoare la care este interzisă folosirea muncii femeilor, precum și normele de solicitare maximă admise pentru femei la ridicarea și transportarea manuală a greutăților, se aprobă de Guvern după consultarea patronatelor și sindicatelor.

Articolul 249. Limitarea trimiterii în deplasare

(1) Nu se admite trimiterea în deplasare în interes de serviciu a persoanelor cărora deplasarea le este contraindicată conform certificatului medical.

(2) Invalizii de gradul I și II, femeile gravide, femeile aflate în concediul postnatal, părinții singuri care au copii în vârstă de până la 14 ani, salariații care au copii în vârstă de până la 6 ani sau copii invalizi, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului, prevăzute la art.126 și 127 alin.(2), cu munca, precum și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot fi trimiși în deplasare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza plecarea în deplasare.

Articolul 250. Transferul la o muncă mai ușoară al femeilor gravide și al femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani

(1) Femeilor gravide și femeilor care alăptează li se acordă, prin transfer sau permutare, în conformitate cu certificatul medical, o muncă mai ușoară, care exclude influența factorilor de producție nefavorabili, menținându-li-se salariul mediu de la locul de muncă precedent.

(2) Până la soluționarea problemei ce ține de acordarea unei munci mai ușoare care ar exclude influența factorilor de producție nefavorabili, femeile gravide vor fi

scutite de îndeplinirea obligațiilor de muncă, menținându-li-se salariul mediu pentru toate zilele pe care nu le-au lucrat din această cauză.

(3) Femeile care au copii în vârstă de până la 3 ani, în cazul când nu au posibilitate să-și îndeplinească obligațiile de muncă la locul lor de muncă, sunt transferate, în modul prevăzut de prezentul cod, la un alt loc de muncă, menținându-li-se salariul mediu de la locul de muncă precedent până când copilul împlinește vârsta de 3 ani.

Articolul 251. Interzicerea concedierii femeilor gravide și a salariaților care îngrijesc copii în vârstă de până la 6 ani

Se interzice concedierea femeilor gravide, a femeilor care au copii în vârstă de până la 6 ani și a persoanelor care folosesc concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.124, 126 și 127, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. b), g) – k).

Articolul 252. Garanții pentru persoanele care îngrijesc copii lipsiți de grijă maternă

Garanțiile și drepturile acordate femeilor cu copii în vârstă de până la 6 ani și altor persoane care folosesc concediile pentru îngrijirea copilului, prevăzute la art.124, 126 și 127 (limitarea muncii de noapte, a muncii suplimentare, atragerii la lucru în zilele de repaus și a trimiterii în deplasare în interes de serviciu, acordarea concediilor suplimentare, stabilirea regimului de muncă privilegiat, alte garanții și înlesniri stabilite de legislația muncii), se extind, în afara rudelor menționate la art.124 alin.(4), și asupra altor persoane care îngrijesc realmente copii lipsiți de grija maternă (în caz de deces, de decădere din drepturile părintești sau de aflare îndelungată a mamei într-o instituție de tratament, în alte cazuri), precum și asupra tutorilor (curatorilor) minorilor.

III.3. MUNCA PRIN CUMUL

Articolul 267. Dispoziții generale

(1) Munca prin cumul reprezintă îndeplinirea de către salariat, pe lângă munca de bază, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, în temeiul unui contract individual de muncă distinct.

- (2) Contractele individuale de muncă prin cumul pot fi încheiate cu unul sau mai mulți angajatori, dacă aceasta nu contravine legislației în vigoare.
- (3) Munca prin cumul poate fi prestată atât în cadrul aceleiași unități, cât și în alte unități.
- (4) Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul nu se cere consimțământul angajatorului de la locul de muncă de bază.
- (5) În contractul individual de muncă se va indica, în mod obligatoriu, că munca respectivă se prestează prin cumul.
- (6) Salariații angajați prin cumul beneficiază de aceleași drepturi și garanții ca și ceilalți salariați din unitatea respectivă.

Articolul 268. Particularitățile muncii prin cumul a unor categorii de salariați

Particularitățile muncii prin cumul pentru unele categorii de salariați (muncitori, cadre didactice, personal medico-sanitar și farmaceutic, personal din sfera cercetare-dezvoltare, salariați din cultură, artă, sport etc.) se stabilesc de Guvern, după consultarea patronatelor și sindicatelor.

Articolul 269. Limitarea muncii prin cumul

Angajatorii, de comun acord cu reprezentanții salariaților, pot prevedea anumite restricții la prestarea muncii prin cumul numai pentru salariații cu anumite profesii, specialități și funcții, cu condiții și regim de muncă deosebite, a căror muncă prin cumul ar putea pune în pericol sănătatea sau securitatea procesului de producție.

Articolul 270. Documentele care se prezintă la încheierea contractului individual de muncă prin cumul

- (1) Persoana care se angajează prin cumul la o altă unitate este obligată să prezinte angajatorului buletinul de identitate sau un alt act de identitate.
- (2) La angajarea prin cumul într-o funcție sau profesie care necesită cunoștințe speciale, angajatorul are dreptul să solicite de la persoana respectivă prezentarea diplomei sau a altui document ce atestă studiile ori pregătirea profesională, iar la angajarea la lucrări cu condiții de muncă grele, vătămătoare și/sau periculoase – și a certificatului medical.

Articolul 271. Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă la locul de muncă prin cumul

Durata concretă a timpului de muncă și a timpului de odihnă la locul de muncă prin cumul se stabilește în contractul individual de muncă, ținându-se cont de prevederile prezentului cod (titlul IV) și ale altor acte normative.

Articolul 272. Concediul de odihnă anual al salariaților care prestează muncă prin cumul

(1) Salariații care prestează muncă prin cumul beneficiază de un concediu de odihnă anual, plătit conform funcției sau specialității cumulate, care se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual de la locul de muncă de bază.

(2) Concediul pentru munca prin cumul se acordă conform duratei stabilite pentru funcția sau specialitatea respectivă la unitate, indiferent de durata concediului la locul de muncă de bază. Salariatul beneficiază de un concediu suplimentar neplătit în cazul în care durata concediului la locul de muncă prin cumul este mai mică decât cea de la locul de muncă de bază.

(3) Plata indemnizației de concediu sau a compensației pentru concediul nefolosit se efectuează pornindu-se de la salariul mediu pentru funcția sau specialitatea cumulată, determinat în modul stabilit de Guvern.

Articolul 273. Temeiurile suplimentare de încetare a contractului individual de muncă cu salariații care prestează muncă prin cumul

Pe lângă temeiurile generale de încetare a contractului individual de muncă, contractul încheiat cu salariatul care prestează muncă prin cumul poate înceta și în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art.86 alin.(1) lit.s)).

Articolul 274. Indemnizația de eliberare din serviciu a salariatului angajat prin cumul

La desfacerea contractului individual de muncă cu salariatul angajat prin cumul, în legătură cu lichidarea unității, cu reducerea numărului sau a statelor de personal sau în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va

exercita profesia (funcția) respectivă ca profesie (funcție) de bază, acestuia i se plătește o indemnizație de eliberare din serviciu în mărimea salariului său mediu lunar.

Capitolul IV. MUNCA SALARIAȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÎNT ȘI DIN ORGANIZAȚIILE DIN SFERA ȘTIINȚEI ȘI INOVĂRII

Articolul 296. Dreptul de a practica activitate pedagogică (didactică)

(1) În activitatea pedagogică (didactică) se admit persoanele cu un nivel de studii necesar, stabilit de legislația în vigoare, pentru activitatea în instituțiile de învățământ corespunzătoare și în organizațiile din sfera științei și inovării.

(2) Nu se admit în activitatea pedagogică (didactică) persoanele private de acest drept prin hotărârea instanței de judecată sau în baza certificatului medical corespunzător, precum și persoanele cu antecedente penale pentru anumite infracțiuni. Listele contraindicațiilor medicale și a infracțiunilor care nu permit practicarea activității pedagogice (didactice) se stabilesc prin lege.

Articolul 297. Încheierea contractului individual de muncă cu cadrele științifice și didactice din instituțiile de învățământ superior

(1) Ocuparea tuturor funcțiilor științifice și didactice în instituțiile de învățământ superior se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat conform rezultatelor concursului. Regulamentul privind modul de ocupare a funcțiilor nominalizate se aprobă de Guvern.

(2) Funcțiile de decan al facultății și de șef de catedră în instituțiile de învățământ superior sunt electiv. Procedura de alegere în funcțiile menționate este prevăzută de statutele instituțiilor de învățământ respective.

Articolul 298. Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice

(1) Pentru cadrele didactice ale instituțiilor de învățământ și ale organizațiilor din sfera științei și inovării se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 de ore pe săptămână (art.96 alin.(3)).

(2) Durata concretă a timpului de muncă pentru cadrele didactice ale instituțiilor de învățământ și ale organizațiilor din sfera științei și inovării se stabilește de Guvern, potrivit funcției și/sau specialității, ținându-se cont de specificul muncii prestate.

Articolul 299. Concediul de odihnă anual prelungit

(1) Cadrele didactice ale instituțiilor de învățământ beneficiază anual, la sfârșitul anului școlar, de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

- a) 62 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice din instituțiile de învățământ superior, din colegii, licee, gimnazii și școli de cultură generală de toate tipurile;
- b) 42 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice din instituțiile preșcolare de toate tipurile;
- c) 28 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice din instituțiile extrașcolare și din școlile sportive pentru copii.

(2) Cadrelor științifice din instituțiile de învățământ de toate nivelurile li se acordă un concediu de odihnă anual plătit cu durata de 62 de zile calendaristice.

(3) Cadrele științifice din organizațiile din sfera științei și inovării, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

- a) 42 de zile calendaristice - pentru cadrele științifice cu grad științific de doctor habilitat;
- b) 36 de zile calendaristice - pentru cadrele științifice cu grad științific de doctor;
- c) 30 de zile calendaristice - pentru cadrele științifice fără grad științific.

(4) Cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ din învățământ și din sfera științei și inovării beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durata de 28 de zile calendaristice.

Articolul 300. Concediul de lungă durată al cadrelor didactice și al cadrelor din organizațiile din sfera științei și inovării

(1) Cadrelor didactice din instituțiile de învățământ li se acordă, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durata de până la un an, în modul și în condițiile, inclusiv cele de plată, stabilite de fondatorul și/sau statutul instituției respective.

(2) Cadrelor științifice din organizațiile din sfera științei și inovării li se acordă, în modul și în condițiile stabilite de statutul organizației respective:

- a) un concediu plătit cu durata de până la 6 luni, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate științifică, pentru finalizarea unor tratate, studii incluse în programele de cercetare ale organizațiilor din sfera științei și inovării, cu aprobarea consiliului științific al organizației;
- b) un concediu plătit cu durata de până la un an, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctor habilitat, cu aprobarea consiliului științific al organizației.

Articolul 301. Temeiuri suplimentare de încetare a contractului individual de muncă încheiat cu cadrele didactice și cu cadrele din organizațiile din sfera științei și inovării

(1) Pe lângă temeiurile generale prevăzute de prezentul cod, contractul individual de muncă încheiat cu cadrele didactice poate înceta pe următoarele temeiuri suplimentare:

- a) încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ (art.86 alin.(1) lit.1));
- b) aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.86 alin.(1) lit.n)).

(2) Pe lângă temeiurile generale prevăzute de prezentul cod, contractul individual de muncă încheiat cu cadrele din organizațiile din sfera științei și inovării poate înceta în următoarele temeiuri suplimentare:

- a) pierderii concursului pentru ocuparea funcțiilor științifice și de conducere prevăzute de statutul organizației respective;
- b) neatestării, în conformitate cu statutul organizației respective, a cercetătorilor științifici, lucrătorilor din întreprinderile, instituțiile și organizațiile auxiliare de deservire și de administrare a activității științifice.

Capitolul V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

V.1. TIMPUL DE MUNCĂ

Articolul 95. Noțiunea de timp de muncă. Durata normală a timpului de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

Articolul 96. Durata redusă a timpului de muncă

(1) 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.

(2) Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

a) 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani ;

b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;

c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare, conform nomenclatorului aprobat de Guvern.

(3) Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort intelectual și psiho-emoțional sporit, durata timpului de muncă se stabilește de Guvern și nu poate depăși 35 de ore pe săptămână.

(4) Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 97. Timpul de muncă parțial

(1) Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi (inclusiv aflați sub tutela/curatela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.

(2) Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin. (1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

(3) Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă inclusiv a stagiului de cotizare, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

Articolul 98. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) La unitățile unde, ținându-se cont de specificul muncii, introducerea săptămânii de lucru de 5 zile este nerațională, se admite, ca excepție, stabilirea, prin contractul colectiv de muncă și/sau regulamentul intern, a săptămânii de lucru de 6 zile cu o zi de repaus.

(3) Repartizarea timpului de muncă se poate realiza și în cadrul unei săptămâni de lucru comprimate din 4 zile sau 4 zile și jumătate, cu condiția ca durata săptămânală a timpului de muncă să nu depășească durata maximă legală prevăzută la art.95 alin.(2). Angajatorul care introduce săptămâna de lucru comprimată are obligația de a respecta dispozițiile speciale cu privire la durata timpului zilnic de muncă al femeilor și tinerilor.

(4) Tipul săptămânii de lucru, regimul de muncă – durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare – se stabilesc prin regulamentul intern al unității și prin contractul colectiv și/sau prin contractele individuale de muncă.

Articolul 100. Durata zilnică a timpului de muncă

(1) Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

(2) Pentru salariații în vârstă de până la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.

(3) Pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

- (4) Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.
- (5) Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (6) Pentru anumite genuri de activitate, unități sau profesii se poate stabili, prin convenție colectivă, o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.
- (7) Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută de regulamentul intern al unității sau de contractul colectiv ori de cel individual de muncă.
- (8) La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.
- (9) Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

Articolul 102. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare

- (1) Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97, ziua de muncă parțială.
- (2) În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.
- (3) Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare prevăzută la alin.(1) se stabilește în contractul colectiv de muncă, în regulamentul intern al unității sau în ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, emis cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

Articolul 104. Munca suplimentară

(1) Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin.(2), la art.96 alin.(2)-(4), la art.98 alin.(3) și la art.99 alin.(1).

(2) Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul salariatului:

a) pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale;

b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico-sanitare.

(3) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:

a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;

b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

(4) Atragerea la muncă suplimentară în alte cazuri decât cele prevăzute la alin.(2) și (3) se admite cu acordul scris al salariatului și al reprezentanților salariaților.

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

(6) În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind protecția și igiena muncii.

(7) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

Articolul 105. Limitarea muncii suplimentare

(1) Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

(2) Invalizii de gradul I și II, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 6 ani sau copii invalizi, persoanele care âmbină 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.

(3) Efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca efect majorarea duratei zilnice a timpului de muncă peste 12 ore.

Articolul 106. Evidența timpului de muncă

Angajatorul este obligat 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.

V.2. TIMPUL DE ODIHNĂ

Articolul 107. Pauza de masă și repausul zilnic

- (1) În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului trebuie să i se acorde o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.
- (2) Durata concretă a pauzei de masă și timpul acordării acesteia se stabilesc în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității. Pauzele de masă, cu excepțiile prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității, nu se vor include în timpul de muncă.
- (3) La unitățile cu flux continuu, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă.
- (4) 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.

Articolul 109. Repausul săptămânal

- (1) Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2) În cazul în care un repaus simultan pentru întregul personal al unității în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau ar compromite funcționarea normală a unității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unității, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminica.
- (3) În unitățile în care, datorită specificului muncii, nu se poate acorda repausul săptămânal în ziua de duminică, salariații vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii și de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă.
- (4) Durata repausului săptămânal neîntrerupt în orice caz nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor când săptămâna de muncă este de 6 zile.

Articolul 110. Munca în zilele de repaus

- (1) Munca în zilele de repaus este interzisă.

(2) Prin derogare de la dispozițiile alin.(1), atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute la art.104 alin.(2) și (3).

(3) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal.

(4) Invalizii de gradul I și II, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 6 ani sau copii invalizi, persoanele care âmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la 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 munca în zilele de repaus numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de repaus.

Articolul 111. Zilele de sărbătoare nelucrătoare

(1) În Republica Moldova, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu (pentru salariații care sunt remunerați în acord sau pe unitate de timp), sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- 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) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

(2) În zilele de sărbătoare nelucrătoare se admit lucrările în unitățile a căror oprire nu este posibilă în legătură cu condițiile tehnice și de producție (unitățile cu flux continuu), lucrările determinate de necesitatea deservirii populației, precum și lucrările urgente de reparație și de încărcare-descărcare.

(3) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal.

(4) Invalizii de gradul I și II, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 6 ani sau copii invalizi, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la 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 munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

(5) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, Guvernul este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile.

(6) În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

V.3. CONCEDIILE ANUALE

Articolul 112. Concediul de odihnă anual

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nulă.

(3) Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual.

Articolul 113. Durata concediului de odihnă anual

(1) Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

(2) Pentru salariații din unele ramuri ale economiei naționale (învățământ, ocrotirea sănătății, serviciul public etc.), prin lege organică, se poate stabili o altă durată a concediului de odihnă anual (calculată în zile calendaristice).

Articolul 114. Calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediu

de odihnă anual

(1) În vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual se includ:

- a) timpul când salariatul a lucrat efectiv;
- b) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă (funcția) și salariul mediu integral sau parțial;
- c) timpul absenței forțate de la lucru – în cazul eliberării nelegitime din serviciu sau transferului nelegitim la o altă muncă și al restabilirii ulterioare la locul de muncă;
- d) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar și-a menținut locul de muncă (funcția) și a primit diferite plăți din bugetul asigurărilor sociale de stat, cu excepția concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;
- e) alte perioade de timp prevăzute de convențiile colective, de contractul colectiv sau de cel individual de muncă, de regulamentul intern al unității.

(2) Dacă convențiile colective, contractul colectiv sau cel individual de muncă nu prevăd altfel, în vechimea în muncă, care dă dreptul la concediul de odihnă anual, nu se includ:

- a) timpul absenței nemotivate de la lucru;
- b) perioada aflării în concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 6 ani;
- c) perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice;
- d) perioada suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art.76 lit.a)-d) și la art.77 lit.b).

Articolul 115. Modul de acordare a concediului de odihnă anual

(1) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

(2) Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;

b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;

c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

(21) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

(3) Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

(4) Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

(5) Concediul de odihnă anual 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.

(6) Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator.

Articolul 116. Programarea concediilor de odihnă anuale

(1) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(2) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

(3) Salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor.

(4) Salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil invalid și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

(5) Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

Articolul 117. Indemnizația de concediu

(1) Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă.

(2) Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern.

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

(4) În caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 118. Acordarea anuală a concediului de odihnă.

Cazurile excepționale de amânare a acestuia

(1) Concediul de odihnă se acordă anual conform programării prevăzute la art.116. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

(2) Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

(3) În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității, concediul, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi amânat pe anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor salariatul va beneficia de 2 concedii, care pot fi cumulate sau divizate în baza cererii scrise.

(4) Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vârstă de până la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.

(5) Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

(6) 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 de odihnă anual 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 aceluiași an calendaristic.

Articolul 119. Compensarea concediilor de odihnă anuale nefolosite

(1) În caz de suspendare (art.76 lit.e) și m), art.77 lit.d) și e) și art.78 alin.(1) lit.a) și d)) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

(2) În baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă, cu suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensația pentru celelalte concedii nefolosite.

(3) În perioada valabilității contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracționat, conform art.115 alin.(5)) de către salariat în perioadele stabilite prin acordul scris al părților.

Articolul 120. Concediul neplătit

(1) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

(2) Unuia dintre părinții care au 2 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 perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

Articolul 121. Concediile de odihnă anuale suplimentare

(1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, nevătătoare și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice.

(2) Pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă, în baza nomenclatorului respectiv aprobat de Guvern.

(3) Salariaților din unele ramuri ale economiei naționale (industrie, transporturi, construcții etc.) li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite pentru vechime în muncă în unitate și pentru munca în schimburi, conform legislației în vigoare.

(4) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

(5) În convențiile colective, în contractele colective sau în cele individuale de muncă pot fi prevăzute și alte categorii de salariați cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, precum și alte durate (mai mari) ale concediilor decât cele specificate la alin.(1), (3) și (4).

Articolul 122. Rechemarea din concediu

(1) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

(2) Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

(3) 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 oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

(4) Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului.

(5) Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art.64 alin.(2) și art.112 alin.(2)).

V.4. CONCEDII SOCIALE

Articolul 123. Concediul medical

(1) Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților și ucenicilor în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

(2) Modul de stabilire, calculare și achitare a indemnizațiilor din bugetul asigurărilor sociale de stat în legătură cu concediul medical este prevăzut de legislația în vigoare.

Articolul 124. Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului

(1) Femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut la art.123 alin.(2).

(2) În baza unei cereri scrise, persoanelor indicate la alin.(1), după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(3) Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, până când copilul va împlini vârsta de 3 ani. Acest concediu se

include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, și în stagiul de cotizare.

(4) Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit opțional, în baza unei cereri scrise, și de tatăl copilului, bunică, bunel sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și de tutore.

Articolul 125. Alipirea concediului de odihnă anual la concediul de maternitate și la concediul pentru îngrijirea copilului

(1) Femeii, în baza unei cereri scrise, i se poate acorda concediul de odihnă anual înainte de concediul de maternitate, prevăzut la art.124 alin.(1), sau imediat după el, sau după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

(2) Persoanelor menționate la art.124 alin.(4) și la art.127 concediul de odihnă anual li se acordă, în baza unei cereri scrise, după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

(3) Salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă pot folosi, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual după terminarea oricăruia din concediile acordate conform art.127.

(4) Concediile de odihnă anuale, conform alin.(1)-(3), li se acordă salariaților indiferent de vechimea în muncă în unitatea respectivă.

Articolul 126. Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani

(1) În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, femeii, precum și persoanelor menționate la art.124 alin.(4), li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției).

(2) În baza unei cereri scrise, în timpul aflării în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, femeia sau persoanele menționate la art.124 alin.(4) pot să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial sau la domiciliu.

(3) Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, dacă contractul individual de muncă nu a fost suspendat conform art.78 alin.(1) lit.a.

(4) Perioada concediului suplimentar neplătit nu se include în vechimea în muncă ce dă dreptul la următorul concediu de odihnă anual plătit, precum și în stagiul de cotizare potrivit legii.

Articolul 127. Concediile pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă

(1) Salariatului care a adoptat un copil nou-născut nemijlocit din maternitate sau l-a luat sub tutelă i se acordă un concediu plătit pe o perioadă ce începe din ziua adopției (luării sub tutelă) și până la expirarea a 56 de zile calendaristice din ziua nașterii copilului (în caz de adopție a doi sau mai mulți copii concomitent – 70 de zile calendaristice) și, în baza unei cereri scrise, un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani. Indemnizațiile pentru concediile menționate se plătesc din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Salariatului care a adoptat un copil nou-născut nemijlocit din maternitate sau l-a luat sub tutelă i se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, conform art.126.

Capitolul VI. DISCIPLINA MUNCII

Articolul 201. Disciplina muncii

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul cod, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

Articolul 202. Asigurarea disciplinei de muncă

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.

Articolul 203. Stimulări pentru succese în muncă

Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premi;
- cadouri de preț;
- diplome de onoare.

Regulamentul intern al unității, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

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), lor li se pot decerna premii de stat.

Articolul 204. Modul de aplicare a stimulărilor

- (1) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- (2) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

Articolul 205. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă

Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

Articolul 206. Sancțiuni disciplinare

- (1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare;
 - a) avertismentul;

b)muștrarea;

c)muștrarea aspră;

d)concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g), k), m) și o), r)).

(2) Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.

(3) Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

(5) La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Articolul 207. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

- Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare celor indicate la alin.(1).

- Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art.206 alin.(1) lit.d)) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

Articolul 208. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

- Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

- În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

Articolul 209. Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

- 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.
- 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.

Articolul 210. Aplicarea sancțiunii disciplinare

- Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:
 - temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - organul în care sancțiunea poate fi contestată.
- Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355.

Articolul 211. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

- (3) 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, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.
- (4) Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203.

Capitolul VII. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea a 1-a

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

1. Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență. Învățământul primar se recomandă a fi organizat în prima jumătate a zilei.
2. În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației.
3. Activitatea grupelor și claselor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor grupelor cu program prelungit, aprobat de Ministerul Educației.
4. Învățământul primar și gimnazial se organizează și în instituții rezidențiale, de învățământ special, în instituții sanatoriale, în instituții penitenciare și în instituții medicale.
5. Pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I) cu un număr mic de elevi în treapta primară poate fi realizat învățământul simultan, organizat conform cadrului normativ stabilit de Ministerul Educației.
6. Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.
7. Se admite înscrierea în clasa I-a și în clasa V-a a în baza unor testări, aprobate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi (OLSDI) în următoarele situații:
 - a) pentru formarea claselor cu profil de arte și sport, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului;
 - b) pentru formarea claselor bilingve (engleze, francofone și germane (Das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz, DSD) în baza unor probe de

aptitudini specifice pentru limbile străine, stabilite de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;

c) pentru instituțiile de învățământ, care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu și clase primare, iar numărul candidaților care solicită înscrierea în clasa a V-a depășește numărul de locuri disponibile.

8. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției.

9. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației. Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

10. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar arondat Instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.

11. Districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar și gimnazial este stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

12. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

13. Instituția este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.

14. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51(3) al Codului Educației.

15. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite în propriul Regulament.

16. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul - cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație al Instituției.

Sectiunea a 3-a

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal

1. Anul școlar în de învățământ primar și secundar începe la 3 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/ corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii. Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 3 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

2. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, prin ordinul de aprobare a Planului - cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

3. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a XII-a și a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

5. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

6. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

- a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației;
- c) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației.

7. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

Secțiunea a 4-a

Programul de activitate și orarul școlar

1. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație al Instituției procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.
2. Activitatea Instituției începe la ora 8.30. Consiliul de administrație al Instituției, la propunerea consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00.
3. Orarul și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al Instituției până la 10 septembrie.
4. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
5. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, prima lună a semestrului I este de 35 de minute. în clasa I, semestrul II și clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute. În situația în care în ciclul primar este organizat învățământul simultan, durata lecției este de 50 de minute. În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute. În ciclul liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.

6. Pentru toate ciclurile din învățământul general în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15-20 de minute.

7. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.

8. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

9. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.

10. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.

11. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.

12. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

Capitolul VIII. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea a 1-a

Conducerea instituției

1. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral.

2. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisii metodice ale profesorilor;

- b) Comisii metodice ale diriginților;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
- e) Consiliul elevilor;
- f) Consiliul părinților.

3. În Instituție activează:

- a) personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

Secțiunea a 2-a

Consiliul de administrație

1. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

2. Activitatea consiliului de administrație a Instituției este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 3-a

Consiliul profesoral

1. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Instituției.

2. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

3. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

4. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

5. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

6. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

7. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

8. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

9. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă: rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și ale altor comisii ce activează în cadrul Instituției; raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție; raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției; statutul Instituției;
- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației;
- i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare evaluarea rezultatelor școlare, promovare/ absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației;
- k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- n) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

10. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice — (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea

la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele și X-XI.

În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

Secțiunea a 4-a

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

1. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul instituțiilor mici comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.

2. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

3. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației.

4. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.

5. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;

- e) participă la monitorizarea implementării curriculei la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- j) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

6. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în Instituție;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică a diriginților

1. Comisia metodică a diriginților este constituit din diriginții de clasă conform ciclurilor de Invățămînt. În cazul instituțiilor mici se constituie o singură comisie metodică a diriginților.

2. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

3. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățămîntul secundar general;

b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;

c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;

d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;

e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Secțiunea a 6-a

Directorul

1. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

2. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

3. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățămînt general, aprobat de Ministerul Educației.

4. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al instituției, precum și cu alte reglementări legale.

5. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației.

6. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

7. Directorul Instituției în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

8. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

9. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

10. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

11. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
- asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de

- administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronic;
 - stipulează în regulamentele de activitate, contracte și în fișele de post ale salariaților, obligativitatea sesizării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
 - desemnează prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului, luând în considerare următoarele criterii: minim 3 ani de activitate în cadrul instituției, prezența abilităților de comunicare asertivă și relaționare constructivă cu elevii, părinții și angajații instituției, precum și cu alte servicii din localitate, prezența calităților și competențelor care demonstrează autoritatea profesională și morală a candidatului pentru sistemul educațional.
 - organizează activități de prevenire primară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândul copiilor, ținându-se cont de particularitățile de vârstă și de capacitățile de dezvoltare, precum și în rândul părinți lor/îngrijitorilor acestora;
 - organizează activități de prevenire secundară și terțiară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului cu grupurile de risc sporit (copii din familii dezorganizate, copii rămași fără ocrotire părintească, copii reabilitați în urma abuzurilor, etc.);
 - asigură securitatea încăperilor, terenurilor și locurilor aferente instituției de învățământ;
 - informează salariații despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării și la începutul fiecărui an școlar;

- pune la dispoziția salariaților fișe de sesizare, registre, precum și să asigure la nivelul fiecărei instituții implementarea prezentei proceduri;
- organizează activități de informare a copiilor și părinților, îngrijitorilor, reprezentanților legali ai copiilor, membrilor comunității privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;
- pune la dispoziția copiilor informații, mijloace și instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei și gradului de maturitate al acestora pentru a raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic din partea semenilor și din partea adulților.
- desemnează o persoană din rândul membrilor administrației instituției în calitate de coordonator al activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii (în continuare - coordonator).
- înregistrează sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/sau să se autosesizeze în cazurile în care deține astfel de informații;
- informează imediat telefonic, iar timp de 24 ore expediază Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului (în sectoarele mun. Chișinău - direcțiile de sector pentru protecția drepturilor copilului), în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane;
- informează în aceiași termeni: *autoritatea tutelară* (direcțiile de sector pentru protecția drepturilor copilului) - în cazul în care copilul este abandonat sau există pericol iminent pentru viața și sănătatea acestuia; *organele de poliție/procuratura* - în cazul în care cunosc ori suspectă că un copil este exploatat sau traficat ori este expus riscului de a fi exploatat sau traficat, este abandonat, precum și în cazul în care există un pericol iminent pentru viața și sănătatea copilului; *serviciul de asistență medicală de urgență*

- în cazul constatării pericolului pentru viața și sănătatea copilului (fracturi, hemoragii, etc.), a tentativelor de suicid din partea copiilor; *direcția municipală educație și Ministerul Educației* - în cazurile de abuz, exploatare, trafic al copilului, comise de cadrele didactice sau de alt salariat al instituției de învățământ; *inspecția muncii* - în cazul utilizării muncii copilului la lucrări cu condiții de muncă grele, vătămătoare și/sau periculoase, precum și la lucrări care pot aduce prejudicii sănătății sau integrității morale a copiilor (jocurile de noroc, lucrul în localurile de noapte, producerea, transportarea și comercializarea băuturilor alcoolice, a articolelor din tutun, a preparatelor narcotice și toxice).
- delegă, la solicitarea asistentului social comunitar (în mun. Chișinău - direcția pentru protecția drepturilor copilului) un salariat al instituției pentru a participa la examinarea sesizării și întocmirea planului individualizat de asistență;
 - desemnează, la solicitarea organelor de urmărire penală și de drept, o persoană de încredere pentru copil care să-l asiste în cadrul procedurilor legale;
 - eliberează, la solicitarea autorității tutelare, documentele copilului pentru a li transferat temporar în altă instituție de învățământ, în cazul aplicării unei forme de protecție/ măsurilor urgente de protecție a copilului, ce implică schimbarea domiciliului copilului;
 - asigură monitorizarea cazului pentru reintegrarea copiilor implicați și prevenirea revictimizării acestora;
 - soluționează în cadrul instituției cazurile de îmbrânciri, neglijare, abuz psihologic;
 - limitează intrările folosite în clădirea instituției de învățământ, pentru o supraveghere mai bună a acestora;
 - asigură supravegherea tuturor intrărilor în clădirea instituției, a calității și siguranței lacătelor la toate ușile, pentru a evita deschiderea lor din exterior;

- menține în condiții potrivite, pentru ca sănătatea și integritatea copiilor să nu fie pusă în pericol, a sălilor de clasă, holurilor, laboratoarelor, sălilor de sport, vestiarelor, cantinei și altor încăperi din instituția de învățământ (curățenie, iluminare, aerisire/ ventilare, căldură pe timp de iarnă);
- asigură corespunderea mobilierului și echipamentelor (sport, destinat lecțiilor de educație tehnologică, fizică și chimie) utilizate de copii vârstei acestora și normelor igienice și de funcționare;
- asigură repararea imediată a mobilierului, ușilor și a echipamentelor defecte, pentru prevenirea accidentărilor;
- rezervă un spațiu special destinat recreațiilor și activităților de odihnă pentru copii, amenajat pentru diferite vârste (arbori și arbuști, bănci, spațiu pentru plimbări, jucării, jocuri de masă), pentru a evita jocurile violente sau producerea actelor de violență din lipsă de ocupație;
- asigură veceuri separate pentru profesori, fete și băieți, iar în interiorul acestora instalarea cabinelor cu uși, cu scopul de a proteja intimitatea copiilor. Dotarea veceurilor cu lavoare, apă curentă și săpun.
- asigură curățenia și siguranța terenurilor aferente instituției de învățământ și a protecției copiilor față de locurile din apropiere, potențial periculoase (amplasarea de pubele, protecția față de câini vagabonzi, îngrădirea accesului la stâlpi de înaltă tensiune, șosele, parcări, construcții în desfășurare sau abandonate, râpi sau alte locuri care prezintă pericole);
- asigură o bună vizibilitate a locurilor aferente instituției (curtea și spațiul de după clădire, terenul de sport, spațiile verzi, ș.a.) care sunt frecventate de către copii și în care pot avea loc diverse incidente care implică violență;
- ia măsuri necesare pentru asigurarea protecției copiilor în cazul funcționării în apropierea unității de învățământ a agenților economici care comercializează țigări și băuturi alcoolice;
- cunoaște percepția copiilor despre siguranța cartierului, împrejurimilor instituției de învățământ, a drumului spre și de la instituție.

12. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și Contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora; repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- g) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- h) verifică la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului;
- i) concediază cadrele didactice care aplică, chiar și o singură dată, acte de violență față de copii, în conformitate cu art. 86 alin. (1) lit. n) și art. 301 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii.

13. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;

- b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

14. Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetului Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

15. Directorul Instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- b) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;

- c) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației;
- d) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- e) evidența, completarea și păstrarea documentației vizînd personalul angajat al Instituției;
- f) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- g) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- h) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- j) păstrarea sigiliului Instituției;
- k) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

16. Directorul Instituției are următoarele atribuții:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea a 7-a

Directorul adjunct

- Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.
- În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.
- Înregistrează sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/ sau se autosesizează în cazurile în care dețin astfel de informații;
- Informează organele cu atribuții în domeniu despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, sesizate de copii și salariații instituției, precum și de alți cetățeni;
- Desemnează prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului, luând în considerare următoarele criterii: minim 3 ani de activitate în cadrul instituției, prezența abilităților de comunicare asertivă și relaționare constructivă cu elevii, părinții și angajații instituției, precum și cu alte servicii din localitate, prezența calităților și competențelor care demonstrează autoritatea profesională și morală a candidatului pentru sistemul educațional.
- Înlocuiesc coordonatorul atunci când se demonstrează că acesta nu este o persoană de încredere în relațiile cu copiii sau manifestă alte comportamente incompatibile cu activitatea respectivă sau în cazurile în care coordonatorul lipsește o anumită perioadă;
- Informează salariații despre prevederile *Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ*

preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și monitorizează implementarea acesteia;

- Pun la dispoziția salariaților fișa de sesizare, registrul de evidență a cazurilor, formulare de raportare semestrială, precum și alte resurse, inclusiv didactice și metodologice, necesare pentru implementarea prezentei proceduri;
- Organizează procesul de studiere a fenomenului violenței în instituție, inclusiv spații aferente (este utilă analiza situației în comunitate, deoarece cazurile de abuz din instituție reflectă de regulă tendințele observabile la nivelul societății) pentru o înțelegere cât mai completă a problemei violenței întâlnită de copii în școală și alte medii. Aceasta va asigura adaptarea activităților de prevenire și intervenție la problemele reale trăite de copii, o planificare eficientă a activităților de suport pentru părinți, ajustarea regulamentului la contextul instituției de învățământ.
- Organizează programul de prevenire primară, secundară și terțiară cu copii și părinți/ îngrijitori, membrii comunității privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;
- Pun la dispoziția copiilor mijloace și instrumente pentru a raporta cazurile de abuz din partea semenilor și din partea adulților, examinează sesizările primite și le oferă răspuns clar și imediat despre acțiunile întreprinse;
- Asigură participarea unui salariat al instituției în examinarea cazurilor în cadrul echipei multidisciplinare, în asistarea copilului în cadrul procedurilor legale, precum și în alte proceduri sau grupuri de lucru;
- Este responsabil de organizarea activității Grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului în cadrul instituției;
- Asigură informarea/ formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire cu elevii și părinții/ îngrijitorii acestora;
- Este responsabil de asigurarea securității spațiilor instituției, fără implicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează instituția;

- Monitorizează permanent și evaluează periodic în ce măsură acțiunile întreprinse contribuie la protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora;
- Raportează semestrial organului ierarhic superior situația privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- Ajustează regulamentele de organizare și funcționare a instituției de învățământ în conformitate cu prevederile Procedurii;
- Realizează o planificare strategică și de scurtă durată a activităților de prevenire a violenței;
- Examinează cazurile raportate de copii în baza unui mecanism de studiere a plîngerilor din partea copiilor;
- Informează prin afișiere și consiliază părinții cu privire la subiectul abuzului (cadrul legal, metode nonviolente de educație, servicii sociale care pot oferi suport).

3. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării

profesor — elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;

h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;

i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;

j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;

k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curriculei școlare;

l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;

n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

4. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;

b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții elevilor;

c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;

d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;

e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;

f) asigură relevanța relaționării profesor — elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;

g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului și raportează directorului despre cazurile de ANET, fiind desemnat Coordonatorul acțiunilor de prevenire,

identificare, raportare și referire a cazurilor de ANET. În calitate de Coordonator are următoarele obligațiuni:

- Acordă asistență metodologică angajaților instituției în aplicarea Procedurii, inclusiv în domeniul organizării activităților de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic, cu elevii și părinții;
- Identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice în domeniul prevenirii violenței și în aplicarea Procedurii;
- Coordonează activitatea Grupului intrașcolar;
- Întocmește raportul semestrial privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Procedurii în instituție;
- Monitorizează cazurile sesizate autorității tutelare și altor servicii din comunitate;
- Ține evidența cazurilor examinate în cadrul instituției în registre separate.
- Monitorizează, în baza planurilor de intervenție, efectele acțiunilor de prevenire și protecție, întreprinse atât de instituție, cât și de alte servicii.

h) Soluționează în cadrul instituției cazurile de âmbrânciri, neglijare, abuz psihologic prin convocarea unui grup de specialiști din cadrul instituției, pentru examinarea cazului.

- ✓ Membrii grupului stabilesc cine va comunica separat cu copilul (copiii), după care vor elabora un plan de intervenție (fără prezența copilului) în cadrul instituției pentru toate părțile implicate în cazul de abuz, inclusiv pentru părinții copilului. Planul de intervenție va fi consultat cu copilul.
- ✓ La elaborarea și implementarea planului de intervenție, după caz, pot fi implicați și alți specialiști din afara instituției de învățământ, precum și alte servicii sociale primare sau specializate.
- ✓ Coordonatorul informează părinții, reprezentanții legali sau îngrijitorii copilului despre cazul de abuz în care este implicat copilul și despre planul de intervenție elaborat.

- i) analizează eficiența orelor desfășurate la dirigiență, educație civică ș.a. care abordează subiecte relevante pentru prevenirea abuzului și neglijării;
- â) introduce în regulamentele școlare un sistem de sancțiuni care respectă demnitatea copiilor și familiilor lor, sunt raportate la gravitatea situațiilor și se bazează pe soluționare, nu pe pedeapsă;
- j) afișează informații cu caracter vizual despre abuz, accesibile pentru diferite vârste, în spațiile frecventate de copii din cadrul instituției;
- k) examinează cazurile raportate de copii în baza unui mecanism de studiere a plîngerilor din partea copiilor;
- l) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- m) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

5. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

6. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele imputerniciri:

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 8-a

Personalul didactic

- 1.** În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.
- 2.** Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
- 3.** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.
- 4.** Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.
- 5.** Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților. Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii;
- 6.** Informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
- 7.** Discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;

8. Comunică imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;

9. Intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.

6.Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:

a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;

b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:

- elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;

-evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;

c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;

d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;

e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;

f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;

g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;

h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

i) cadrul didactic de sprijin este responsabil de prevenirea, sesizarea, identificarea și raportarea cazurilor de ANET;

j) cadrul didactic de sprijin raportează coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau membrilor administrației liceului despre cazurile de ANET.

7.Psihologul are următoarele atribuții:

- a) identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență;
- i) psihologul este responsabil de prevenirea, sesizarea, identificarea și raportarea cazurilor de ANET, inclusiv organizează activități de asistență psihologică;
- j) psihologul raportează coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau membrilor administrației liceului despre cazurile de ANET;
- k) crează un sistem de evidență și monitorizare a copiilor din grupul de risc, urmărește evoluția lor, organizează activități de prevenire secundară.
- l) informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
- m) discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;

n) intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.

8. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizînd procesul de predare - învățare - evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

9. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, să împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;

- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, Reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
- r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);

- t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- v) să-și onoreze toate obligațiunile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

10. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar mediu de specialitate.

11. Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 9-a

Personalul didactic auxiliar

- 1.** În Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, laborantul.
- 2.** Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.
- 3.** Bibliotecarul școlar, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.
- 4. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:**
 - a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;

- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
- f) organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.
- g) informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- h) intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- i) asigură supravegherea spațiilor instituției, de exemplu, la intrarea principală a instituției sau pe etaje etc., în intervalul de timp 08.30-15.30.

5.Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactică a orelor cu auxiliare didactice;
- d) informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- e) intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- f) asigură supravegherea spațiilor instituției, de exemplu, la intrarea principală a instituției sau pe etaje etc., în intervalul de timp 08.30-15.30.

5. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

Secțiunea a 10-a

Personalul nedidactic

1. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
2. Secretarul este subordonat directorului Instituției.
3. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.
4. Personalul nedidactic informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
5. Personalul nedidactic intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
6. Personalul nedidactic asigură supravegherea spațiilor instituției, de exemplu, la intrarea principală a instituției sau pe etaje etc., în intervalul de timp 08.30-15.30.

4. Secretarul Instituției este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat;
- e) secretarul este responsabil de prevenirea, sesizarea, identificarea și raportarea cazurilor de ANET;
- f) secretarul raportează coordonatorului acțiunile de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau membrilor administrației liceului despre cazurile de ANET.

5. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

6. Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

7. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;
- h) asistentul medical este responsabil de prevenirea, sesizarea, identificarea și raportarea cazurilor de ANET;
- i) asistentul medical raportează coordonatorului acțiunile de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau membrilor administrației liceului despre cazurile de ANET.

8. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

9. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- g) administratorul de patrimoniu este responsabil de prevenirea, sesizarea, identificarea și raportarea cazurilor de ANET;

h) administratorul de patrimoniu raportează coordonatorului acțiunile de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau membrilor administrației liceului despre cazurile de ANET.

10. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

11. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

12. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

13. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;

d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul Instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și/ sau la solicitarea consiliului de administrație;

f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;

g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;

h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;

j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

m) administratorul financiar (contabilul) este responsabil de prevenirea, sesizarea, identificarea și raportarea cazurilor de ANET;

n) administratorul financiar (contabilul) raportează coordonatorului acțiunile de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau membrilor administrației liceului despre cazurile de ANET.

14. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Sectiunea a 11-a

Dirigintele

1. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.

2. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;

c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;

d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;

- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) dirigintele este responsabil de prevenirea, sesizarea, identificarea și raportarea cazurilor de ANET;
- p) dirigintele raportează coordonatorului acțiunile de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau membrilor administrației liceului despre cazurile de ANET;
- r) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- s) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție;

Capitolul IX. ELEVII

Sectiunea a 1-a

Dobândirea calității de elev

1. Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
2. În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a — a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
3. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
4. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației.
5. Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului Instituției acte pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași.
6. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabiliți de Ministerul Educației, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
7. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.
8. Absolvenții școlilor profesionale pot fi înmatriculați doar în Instituții cu învățământ seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învățământul liceal, stabilită anual de Ministerul Educației și/sau, cu titlu de excepție caz de boală, aflare în afara țării, serviciu militar, etc), până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru de învățământ.

Sectiunea a 2-a.

Exercitarea de elev

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.

2. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

3. Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu, înscriși cu frecvență redusă, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.

4. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

5. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

6. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

7. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

8. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și

internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

9. Elevii din ciclul gimnazial și liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

Secțiunea a 3-a.

Mișcarea/transferul elevilor

1. Elevii din învățământ general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

2. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

3. În ciclul primar (clasele I-a — a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a — a IX-a), elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

5. Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

6. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului;

b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;

- c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;
- d) la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;
- e) din liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral).

10. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

- a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
- b) cererea depusă de către solicitant în adresa Organului local de specialitate în domeniul învățământului cu coordonarea prealabilă a ambilor directori de instituții;
- c) elevul are situația școlară încheiată pentru anul precedent de studii la disciplinele obligatorii conform Planului - cadru pentru învățământul liceal;
- d) elevul a susținut diferențele de program, conform Planului-cadru pentru învățământul liceal.

Sectiunea a 4-a

Drepturile elevilor

1. În instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

2. Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.

3. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

4. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

5.Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;

- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
 - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de instituție, raion/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
 - l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;

- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare;
- o) să fie informați, prin metode potrivite pentru diferite vârste, despre dreptul lor de a fi protejați de orice formă de violență, mecanismul de a depune o plîngere, instituții și servicii din comunitate relevante;
- p) să își expună opinia despre mediul școlar și relațiile din instituție;
- q) să se exprime despre sentimentul de siguranță proprie;
- r) să cunoască diferite mijloace de raportare a cazurilor de abuz;
- s) să știe că se pot adresa oral, direct sau prin telefon, sau în scris, ori de câte ori se simt amenințați, intimidați, abuzați verbal sau fizic de semenii sau adulți, dirigintelui, unui alt profesor în care au încredere, psihologului, coordonatorului sau directorului instituției. Sesizarea despre cazurile de abuz poate avea loc atât în timpul orelor, cât și pe perioada recreațiilor, activităților extracurriculare sau altor evenimente organizate în școală sau în afara ei.

6. Elevii din ciclul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

Secțiunea a 5-a.

Obligațiunile elevilor

1. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.

- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;
- k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) să se adreseze colegilor pe prenume;
- m) să intre în sala de clasă când sună la oră;
- n) să anunțe un adult (diriginte, profesor, personal tehnic, director) despre o situație violentă observată;
- o) să urce pe scara A și să coboare pe scara B în blocul claselor gimnaziale și liceale;
- p) să sporească atenția în deplasarea pe scara C, aflată în blocul claselor primare.

7.Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;

- g) să introducă, în perimetrul instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției.

Sectiunea a 6-a.

Recompense pentru elevi

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale.

2. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

3. Se pot acorda premii/diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;

- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

4. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea a 7-a

Sanctiunile aplicate elevilor

1. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observatie orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție,
- h) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

6. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

7. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/ director adjunct. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

8. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățator sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

9. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

10. Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis. Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

11. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar. Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la

consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

12. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași instituție și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățământ;
- c) exmatriculare din învățământul secundar, ciclul II, cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

13. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași instituție și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar. Sancțiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorei reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

14. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului instituției, apreciate ca atare de către consiliul

profesoral. Sanțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului. Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sanțiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sanțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

15. Exmatricularea din instituțiile de învățământ liceal cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar general care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Institutiei. Sanțiunea se aplică de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a consiliului profesoral. Propunerea motivată a consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sanțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului. Sanțiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorului instituției. Sanțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

16. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sanțiune menționată la articolele 204-205 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sanțiunii se poate anula prin decizia consiliului profesoral.

17. Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.

18. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

19. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.

20. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Secțiunea a 8-a

Consiliul elevilor

Consiliul Elevilor este o structură reprezentativă a elevilor la nivel instituțional (instituția de învățământ secundar profesional și mediu de specialitate) implicată în identificarea și soluționarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice și părinții, în beneficiul elevilor și al comunității.

Funcțiile și activitățile CE vin să susțină scopul și obiectivele acestuia și să contribuie la dezvoltarea instituției de învățământ și a bunăstării elevilor săi:

- ✓ Prezentarea opiniilor elevilor echipei manageriale.
- ✓ Participarea la evaluarea instituției.
- ✓ Contribuirea la dezvoltarea politicilor.
- ✓ Promovarea unei bune comunicări în cadrul instituției de învățământ.
- ✓ Asistență pentru adaptarea elevilor la trecerea la o altă treaptă de școlaritate.
- ✓ Asistență în desfășurarea activităților culturale și sportive în instituție.
- ✓ Asigurarea legăturilor CE cu alte organizații.
- ✓ Organizarea evenimentelor de colectare a fondurilor.
- ✓ Susținerea dezvoltării și a progresului educațional.

Directorul instituției implică CE în organizarea activităților de informare a copiilor și părinților, îngrijitorilor, reprezentanților legali ai copiilor, membrilor

comunității privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu.

Directorul instituției înregistrează sesizările parvenite din partea CE referitor la cazurile de ANET și informează imediat telefonic direcția de sector pentru protecția drepturilor copilului, organele de poliție/procuratura, serviciul de asistență medicală de urgență, direcția municipală educație și Ministerul Educației, inspecția muncii etc., iar timp de 24 de ore expediază fișa de sesizare Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Un membru al corpului didactic este prezent la ședințele Consiliului pentru dezvoltarea unei relații de lucru între elevi și profesori. Susținerea și ghidarea oferite de profesori sunt utile atât în cadrul Comisiilor create, cât și atunci când Consiliul planifică și desfășoară proiecte sau activități.

În cazul în care un membru al CE comunică unui profesor despre un caz de ANET, acesta este obligat să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului, iar în lipsa acestora să acționeze în conformitate cu pct. 6.2 al *Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului*: să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.

CE se întâlnește periodic cu membrii Consiliului părinților, invită reprezentanții acestuia la ședințe, îi implică în proiectele promovate. Astfel se stabilește o bună comunicare între CE și părinți.

CE și Consiliul părinților participă în cadrul activităților de informare a copiilor și părinților, îngrijitorilor, reprezentanților legali ai copiilor, membrilor comunității privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de ANET al copiilor și cadrul legal în domeniu, organizate de director în instituție.

Membrii CE sunt delegați și împuterniciți de colegii lor să-i reprezinte în relațiile cu adulții din comunitate. Această relație implică din partea membrilor CE următoarele:

- să consulte periodic, prin metode accesibile, colegii cu referire la problemele care îi preocupă;
- să prezinte aceste probleme/puncte de vedere CE și să le pună pe agenda ședințelor cu managerii instituției, consiliul profesoral, cu părinții și liderii comunitari;
- să monitorizeze deciziile luate de CE cu referire la problemele abordate;
- să informeze colegii despre activitatea CE în general și despre deciziile luate cu referire la problemele abordate;
- să semnalizeze cazurile de ANET directorului sau coordonatorului desemnat responsabil, despre care i-au informat colegii.

Capitolul X. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea a 1-a

Dispoziții generale

1. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din instituție.

2. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămîne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generală a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

3. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;

4. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

5. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

6. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

7. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

1. La nivelul instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

2. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

3. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

4. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

Capitolul XI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

1. Finanțarea instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

2. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

3. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

4. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

5. Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

6. Bunurile instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

7. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

Capitolul XII. DOCUMENTAȚIA

1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

2. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

3.Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;
- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență a actelor de studii;
- h) registrul de eliberare a actelor de studii;
- i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat instituției;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);

r) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

4.Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- d) Proiectul managerial anual al instituției;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- t) rapoartele — sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

5.Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

6. Documentele ce țin de secretariat includ:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor.

7.Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al Instituției;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;

- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare - primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

8. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

