

APROBAT

La Consiliul de Administrație **nr. 01**

din septembrie 2020

Directorul liceului _____ Sîrbu M.

COORDONAT

Președintele comitetului sindical

***REGULAMENTUL INTERN
PENTRU COLABORATORII
LICEULUI TEORETIC "GH. GHIMPU"***

Colonița, 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și a disciplinei de muncă în Liceul Teoretic „Gh. Ghimpu” și se bazează pe următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova;
- Convenția Colectivă de muncă pentru 2016-2020
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ.

1.2 Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei de muncă. Disciplina de muncă reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu Convenția colectivă, contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative. Disciplina de muncă asigură în liceu 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 săvârșire a unor abateri disciplinare.

1.3 Regulile ordinii interne de muncă au scopul să contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii.

1.4 Regulile de disciplină și activitate internă stabilite în prezentul regulament se aplică tuturor angajaților.

1.5 Problemele legate de aplicarea regulilor ordinii interne de muncă sunt soluționate de către administrația liceului, în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, precum și de către colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce-i revin.

1.6 În conformitate cu prevederile art. 53 al Codului Educației al RM, în cadrul instituției își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: Personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

- *Personalul de conducere* – directorul, directori adjuncți
- *Personal didactic* - învățători, educatori, profesori, cadre de sprijin, logoped, psiholog
- *Personal auxiliar* – bibliotecar școlar, laborant, antrenor
- *Personal nedidactic* – secretar, asistent medical, muncitor pentru deservirea clădirii, îngrijitor de încăperi, paznic, măturător, muncitor pentru deservirea utilajului, ușier.

II. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Regulile și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor angajaților, în conformitate cu Legea nr.186 din 10.07.2008 „Cu privire la securitatea și sănătatea în muncă”

Se asigură cele mai bune condiții de muncă, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a angajaților, care își desfășoară activitatea pe bază de Contract Individual de Muncă.

Obligațiile angajatorului în conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr.186 din 10.07.2008:

- 2.1 să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților săi;
- 2.2 să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților;
- 2.3 să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- 2.4 să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;

- 2.5 să stabilească pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate, în contractele individuale de muncă, în Regulamentul intern și în fișele posturilor acestora;
- 2.6 să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- 2.7 să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- 2.8 să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, și altele asemenea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 2.9 să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- 2.10 să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- 2.11 să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- 2.12 să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Obligațiile angajaților în conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 186 din 10.07.2008,:

- 2.1 să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 2.2 să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 2.3 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 2.4 să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 2.5 să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 2.6 să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 2.7 să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în unitate

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

Desemnarea persoanelor cu atribuții specifice în domeniul SSM

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

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

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

Materialele de instruire

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

Metode și mijloace de instruire

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

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

Echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare

Echipamentele individuale de protecție și materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit angajaților unității în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor accidente sau îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii,

avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii.

Căile de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI DE NEDISCRIMINARE SI ELIMINAREA TUTUROR FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

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

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

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

Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Angajatorul va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele reprezentate de salariu;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politica, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitatea în sindicate.

Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la paragraful precedent, care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor angajaților.

Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele arătate mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, și specializare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Angajații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranță socială, securitate și sănătate a muncii și siguranță și de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare.

Angajaților li se va acorda dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri individuale, dreptul la securitate împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la securitate împotriva concedierilor ilegale.

Angajatorul va oferi oportunități și tratament egale pentru femei și bărbați în câmpul muncii. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de apartenență la un anumit sex.

Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- măsuri speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării.
- măsuri temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Este interzisă știrbirea demnității angajaților. Angajații trebuie să evite, chiar și atunci când nu își exercita activitatea, orice încălcare a legii, a statutelor și regulamentelor profesionale, orice acțiuni contrarii probității, independenței și onoarei sau care sunt susceptibile să știrbească demnitatea altor angajați sau a companiei ca atare.

IV. OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI ȘI ANGAJAȚILOR

1. În conformitate cu art. 10 din Codul Muncii al Republicii Moldova directorul liceului este obligat:
 - să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convenției colective;
 - să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - să aprobe în decurs de o lună de la începerea activității unității, iar ulterior-pe parcursul primei luni a fiecărui an calendaristic, statele de personal al unității;
 - să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
 - să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
 - să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la

angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

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

- 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;

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

- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

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

- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;

- 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;

- 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, informînd despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

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

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

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

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

- să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă;
- să exercite conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu Hotărârile Consiliului de administrație;
- să manifeste corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, să încurajeze și să susțină colegii;
- să determine politica de cadre și de soluționare a problemelor sociale a colaboratorilor;
- să organizeze activitatea angajaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale, să încheie contracte individuale de muncă și să aproe concediile angajaților;
- să numească și să elibereze din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, auxiliar și nedidactic;
- să solicite evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție și a celor cu ineficiență profesională;
- să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă și la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
- să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătirea profesională și rezultatele în muncă, precum și să soluționeze problemele ce țin de atestarea salariațiilor;
- să stimuleze prin sporuri la salariu și premii pentru performanțe în conformitate cu Legea salarizării angajaților din sistemul bugetar nr.270, angajații care aduc o contribuție deosebită în activitatea liceului;
- să respecte cu strictețe instrucțiunile privind monitorizarea și aplicarea Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- să înregistreze 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;

- să informeze 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;
- să desemneze prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.
- să înlocuiască 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.
- să informeze salariații despre prevederile prezentei proceduri și monitorizează implementarea acesteia;
- să pună 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;
- să organizeze procesul de studiere a fenomenului violenței în instituție, inclusiv spații aferente pentru o înțelegere cât mai completă a problemei violenței întâlnită de copii în școală și alte medii.
- Să organizeze 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;
- să pună 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;
- să asigure 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;
- să fie responsabil de organizarea activității Grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului în cadrul instituției;

- să asigure informarea/ formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire cu elevii și părinții/ îngrijitorii acestora;
- să fie responsabil de asigurarea securității spațiilor instituției, fără implicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează instituția.
- să monitorizeze permanent și să evalueze periodic în ce măsură acțiunile întreprinse contribuie la protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora.
- să raporteze semestrial organului ierarhic superior situația privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
- să concedieze 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.
- să verifice la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului.
- Să ajusteze regulamentele de organizare și funcționare a instituției de învățământ în conformitate cu prevederile Procedurii.

2. *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, securitatea și sănătatea în muncă, 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 informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- f¹) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- 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.

(1¹) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin prezentul cod. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

(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 cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
 - 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 securitate și sănătate în muncă;
 - 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.
 - g¹) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
 - h) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
 - i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sînt supuși unui act de abuz;

Cadrele didactice:

- 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;
- 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;
- 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. Cadrele auxiliare/ nondidactice (bibliotecar, asistent medical, asistent personal, om de serviciu, paznic, bucătar, lăcătuș, intendent, lemnar):
- 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;
- intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- asigură supravegherea spațiilor instituției, de exemplu, la intrarea principală a instituției sau pe etaje etc., în intervalul de timp 08.00-14.30 (se ajustează la programul/ regimul de activitate al instituției)
- respectă prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC;
- participă la programe de formare continuă;
- organizează și să desfășoare eficient programul educațional, să cunoască și să aplice Planul-cadru, curricula școlară;
- participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele CM, consiliului diriginților;
- prezintă la început de an școlar avizul medical, examenul clinic, pulmonar, psihologic conform cerințelor în vigoare;
- organizează consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea instituției;
- se autoinstruiește în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei;

- manifestă comportament nonviolent în activitățile educaționale;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu;
- elaborează în termen planuirea de lungă durată și cea zilnică;
- respectă regimul de muncă.
- anunță administrația despre absența sa în caz de concediu medical.
- face personal și la timp înscrierile corespunzătoare în registrul de evidență din anticameră privind aflarea lor în timpul orelor de muncă în afara sediului liceului;
- execută la timp și exact dispozițiile administrației și șefului de secție;
- respectă normele de protecție a muncii;
- întreține locul de muncă în ordine și curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și a documentelor;
- participă la diverse acțiuni administrativ-găspodărești necesare în activitatea liceului la propunerea administrației;
- i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agrezeze verbal, psihic sau fizic elevii/ sau alte cadre didactice;
- i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora;
- prezintă darea de seamă anuală despre activitatea sa.

V. DISCIPLINA MUNCII

1. În conformitate cu art.201 din Codul Muncii al Republicii Moldova, disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona unor reguli de comportare în conformitate cu actele normative în vigoare, inclusiv cu Regulamentul intern;

Asigurarea disciplinei de muncă

Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art. 203. Stimulări pentru succese în muncă

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

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

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

(3) 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.

Art. 204. Modul de aplicare a stimulărilor

(1) Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

Art. 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.

Art. 206. Sancțiuni disciplinare

(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-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.

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

(7) 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).

(8) 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.

Art. 208. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. 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.

Art. 209. Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) 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.

(2) 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.

Art. 210. Aplicarea sancțiunii disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(3) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355.

Art. 211. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

(1) 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.

(2) 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.

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

Ar. 211¹. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;

g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

6.1 În Liceul Teoretic „Gh. Ghimpu” este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile (zile de odihnă: sâmbăta și duminica);

6.2 Activitatea cadrelor didactice se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 ore săptămânal, și include:

- activități de predare-învățare-evaluare, de instruire practică;
- activități de educație complementare procesului educațional;
- activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie –pedagogie;
- activități de mentorat;

- activități de dirigenție; activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional,
- activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare –învățare-evaluare, de instruire practică;

6.3 Programul de activitate începe de la orele 8⁰⁰ și se stabilește conform orarului, Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic, elaborată de MECC.

*** durata timpului de muncă pentru:**

- cadrele de conducere - 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- cadrele didactice – 35 ore pe săptămână, 7 ore pe zi
- tineri specialiști – 26 ore pe săptămână, 5 ore pe zi
- cumularzii – în dependență de sarcina didactică/conform fișei de repartizare a timpului de muncă
- personalul nedidactic/auxiliar- 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi
- paznicii – 12 ore, urmată de o pauză de 24 ore
- asistenții medicali – 35 ore pe săptămână
- salariații care îmbină munca cu studiile – 35 ore
- invalizi de gradul I și II – 30 ore
- salariații cu vârsta cuprinsă între 15-16 ani – 24 ore

6.4 Administrația are dreptul de a organiza evidența prezentării și a plecării de la serviciu a personalului prin intermediul aplicării semnăturii în registru special;

6.5 Administrația poate modifica programul de activitate, conform orarului numai cu acordul Comitetului sindical;

6.6 Munca în zile de repaus este interzisă, atragerea la lucru a colaboratorilor liceului în aceste zile, este permisă în cazul excepționale, prevăzute de legislație, prin ordinul administrației.

6.7 Pentru munca prestată în zilele de sărbătoare și de odihnă se acordă **1 zi** de recuperare proporțional unei zile lucrate. Se interzice de a atrage la lucru în zilele sus-menționate femeile gravide și mamele care au copii până la vârsta de 14 ani.

VII. TIMPUL DE ODIHNĂ

1. În conformitate cu art.107 din Codul Muncii al Republicii Moldova în cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute;
 - *Cadrele de conducere: 12.00-13.00*
 - *Cadrele didactice: 30-45 min. în dependență de orarul lecțiilor*
 - *Cadrele nedidactice/auxiliare: 12.00 -13.00*
2. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art. 111 din Codul Muncii, durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 ore, inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.
3. Cadrele didactice pot beneficia săptămânal de o zi pentru perfecționarea profesională și metodică în cazul când norma didactică nu depășește 20 de ore pe săptămână.
4. Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului. (art.252¹ din CM).
5. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concedui suplimentar plătit, concediu neplătit, concedii sociale, precum și concedii de studii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
6. Concediul anual plătit este garantat pentru toți salariații, care activează în baza unui contract individual de muncă.
 - *Cadrele de conducere/didactice beneficiază de concediul de odihnă anual cu durata de – 62 zile calendaristice;*
 - *Cadrele nedidactice/auxiliare – 28 zile calendaristice*

Concedii de odihnă anuale suplimentare plătite cu durata:

- *4 zile calendaristice- tineri în vârstă de până la 18 ani, unul dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid)*
- *7 zile calendaristice- pentru personalul de conducere și de specialitate, a cărui muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite.*

- 3 zile calendaristice – persoanelor care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate.

VII. RECOMPENSE

7.1 Pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor ce le revin, precum și pentru atitudinea impecabilă față de munca prestată, caracterul inovator al muncii și alte realizări, salariaților li se acordă următoarele recompense:

- *mulțumiri (verbale sau scrise);*
- *premi;*
- *distingerea cu Diploma de onoare a DGETS;*
- *prezentarea pentru decorarea cu Diploma de onoare a Ministerului Educației;*

7.2 Pentru merite deosebite în muncă colaboratorii liceului sunt propuși pentru decorare cu distincții guvernamentale, titluri și premii de stat.

7.3 Recompensa acordată se înregistrează în dosarul personal.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

8.1 Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariului a obligațiilor ce-i revin prin contactul de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu, ordinele directorului general, atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- *avertismentul;*
- *mustrarea;*
- *mustrare aspră;*
- *concedierea(în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1)lit g)-r) încălcarea repetată a obligațiunilor, prezentarea actelor false);*

8.2 Pentru absența fără motive neîntemeiate de la lucru mai mult de patru ore în decursul zilei de muncă, administrația poate aplica sancțiunile disciplinate sus-indicate, inclusiv eliberarea din funcție.

- 8.3 Sancțiunea se aplică în termen de o lună de la data când administrația a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai mult de 6 luni din ziua comiterii.
- 8.4 Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să i se ceară explicație scrisă. Refuzul de a o da se fixează prin proces-verbal.
- 8.5 Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină seama de gravitatea încălcării, de împrejurările în care a fost săvârșită, de compartimentul anterior al salariatului și atitudinea lui față de muncă.
- 8.6 Ordinul de aplicare a sancțiunii disciplinare, cu indicarea motivelor de aplicare a ei, se comunică salariatului contra semnătură în termen de 5 zile. Refuzul de a-l semna se fixează într-un proces-verbal.
- 8.7 În cazul când salariatul se află în concediu anual, de studii, medical și în alte cazuri de absență motivată de la serviciu, termenul de comunicare a ordinului de sancțiune se prelungește cu perioada concediului.
- 8.8 Sancțiunea disciplinară poate fi atacată de către salariat în termen de un an de la data comunicării ordinului în instanța de judecată. În cazul în care sancțiunea disciplinară vizează introducerea unor condiții noi de muncă sau modificarea celor existente salariații se adresează la comitetul sindical al școlii.
- 8.9 Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare, nu au fost comise alte încălcări, se consideră că acesta nu a fost supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că acesta nu a fost supus unei noi sancțiuni disciplinare.

Administrația are dreptul să transmită chestiunea cu privire la încălcarea disciplinei de muncă spre examinare a colectivului de muncă fără a aplica sancțiunea disciplinară.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației liceului în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.

Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea

Regulamentului de ordine internă se reglementează prin prevederile Codului Muncii.

Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților Liceului Teoretic „Gheorghe Ghimpu” și intră în vigoare după aprobarea lui prin ordinul instituției, fiind semnat de către director și președintele comitetului sindical.

IV. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI ELIBERARE DIN FUNCȚIE A PROFESORULUI.

4.1 Angajarea personalului didactic (posturile vacante) se suplinează prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform unei Metodologii 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.

4.2. Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, în baza cererii personale pe numele directorului și emiterii ordinului de angajare.

4.3. Absolvenții programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic au dreptul de a profesa în învățământ numai după ce au urmat programul unui modul psihopedagogic. (conform art.54 Codul ed.)

4.4 Pentru încheierea contractului individual de muncă angajatul prezintă următoarele documente:

- *Carnetul de muncă de tip vechi și de tip nou (copia, în cazul angajării prin cumul);*
- *Buletinul de identitate sau pașaportul;*
- *Livretul militar (pentru supușii militari);*
- *Actele de studii;*
- *Cazier judiciar (pentru cadrul didactic);*

- *Carnetul medical;*
- *Fișa personală de evidență a cadrelor cu fotografie.*

Angajarea în funcție fără prezentarea actelor enumerate mai sus este interzisă.

4.5 Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului sub semnătură. În ordin se indică denumirea funcției în corespundere cu indicator tarif și de calitate sau cu statele de personal, precum și condițiile de retribuire a muncii.

4.6 La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție, administrația liceului este obligată să aducă la cunoștința salariatului:

- *Regimul de muncă;*
- *Condițiile de muncă și de retribuire;*
- *Regulamentul ordinii interne a liceului;*
- *Actele normative privind tehnica securității și protecția muncii.*

4.7 Eliberarea din funcție poate avea loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație;

-art.82 - Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de :

- a) *deces al salariatului, disparut fără urmă;*
- b) *deces al angajatorului persoană fizică;*
- c) *aplicarea pedepsei penale salariatului prin Hotărîrea a instanței de judecată;*
- d) *expirarea termenului contractului individual de muncă pe perioadă determinată, cu excepția cazurilor cînd raporturile de muncă continuă de fapt și nici una din părți nu a cerut încetarea;*
- e) *atingerea vîrstei de 65 ani de către conducătorul unității de stat;*
- f) *restabilirea la locul de muncă conform instanței de judecată.*

- art. 82¹- *contractul individual de muncă poate înceta, în orice moment, prin acordul scris al părților;*

- art 85 – *salariatul are dreptul la demisie, din proprie inițiativă, anunțând angajatorul, prin cere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte.*

Timp de 7 zile de la depunerea cererii de demisie, angajatul este în drept să-și retragă cererea sau să depună o altă cerere prin care să o anuleze pe prima. În acest caz angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat, pînă la retragerea cererii depuse;

-art.86 – *reducerea statelor de personal, constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției (starea sănătății confirmată prin certificat medical, în caz de calificare insuficientă în rezultatul atestării);*

- încălcarea pe parcursul unui an a obligațiilor de muncă, prezentarea în stare de ebrietate;

-absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive(fără a ține cont de pauză de masă) în timpul zilei de muncă;

- săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri(inclusiv și în proporții mici) din patrimoniul unității;

- încălcarea pe parcursul unui an a statutului instituției de către un cadru didactic;

- aplicarea, chiar o singură dată de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli;

- comiterea de către cadrul didactic a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;

- prezentarea de către salariat a documentelor false;

- deținerea de către salariat a statutului de pensionar pentru limita de vârstă;

Nu se permite concedierea în perioada aflării angajatului în orice tip de concediu (cu excepția lichidării unității).

-art. 87 – *concedierea salariaților membri de sindicat se admite cu consultarea prealabilă a organului sindical din instituție.*

4.8 Ziua concedierii se consideră ultima zi de lucru.

4.9 Desfacerea contractului de muncă din inițiativa administrației se efectuează cu acordul prealabil al comitetului sindical al liceului, cu excepția cazurilor prevăzute la art.86 alin(1) lit. c), e),

