

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Direcția Generală Educație, Tineret și Sport
Consiliul municipal Chișinău

EXAMINAT:

la Consiliul Profesorat
nr. ____ din _____

APROBAT:

la Consiliul de administrație
nr. _____ din _____
Președ.com.sindical Timoftii L.
Director interimar: Coroli N.A.

REGULAMENT INTERN

al Instituției de Educație Timpurie nr.8
pentru anul de studii 2021-2022

Chișinău, 2021

I. PRINCIPII GENERALE

Art.1.-(1) Prezentul Regulament intern al IET nr.8 (în continuare - Regulament) este un act juridic care stabilește modul de încheiere, semnare și încetare a contractului individual de muncă, asigurarea protecției și securității în muncă, drepturile și obligațiunile angajatorului și salariaților, modul de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, stabilirea abaterilor disciplinare și sancțiunile aplicabile, regimul de muncă și de odihnă în unitate, modalitățile de aplicare a prevederilor dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul este elaborat în baza prevederilor art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și Contractului Colectiv de Muncă, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare.

Art.2.-(1) Prevederile Regulamentului instituției de educație timpurie nr.8 se aplică tuturor salariaților angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și asupra celor care activează în cadrul unității prin cumul.

Art.3.-(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul libertății muncii, interzicerii muncii forțate și discriminării, asigurării drepturilor fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Prin Regulamentul intern nu se pot stabili limitări sau restricții ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea totală sau parțială la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este nulă.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile Legii și a Contractului Colectiv de Muncă.

Art.4.-(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

(2) conținutul prezentului Regulament se va aduce la cunoștință salariaților sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării și se va pune la dispoziția salariatului, la cerere, un exemplar al Regulamentului (în copie autentificată).

Art.5.- (1) Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru angajați de la data de când a fost adus la cunoștință acestora.

(2) Orice modificare sau completare a Regulamentului intern al unității se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(3) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la încălcările prevederilor prezentului Regulament în măsura în care prezintă dovada acestor încălcări.

(4) Litigiile ce țin de aplicarea prevederilor prezentului Regulament se vor soluționa de către administrația instituției, în cazuri necesare se va consulta prealabil comitetul sindical, colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce le revin.

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

Art.6.-(1).Angajarea personalului se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.154 XV din 28.03.2003 (cu modificările ulterioare) – Codul Muncii al Republicii Moldova și ale altor acte normative în vigoare.

Art.7.-(1) În baza consimțământului părților se va încheia contractul individual de muncă în formă scrisă, în baza cererii personale prezentată pe numele directorului instituției, cu emiterea ulterioară a ordinului de angajare.

(2) Încheierea și executarea contractului individual de muncă se produce în strictă conformitate cu prevederile art. 45- 65 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(3) La încheierea și executarea contractului individual de muncă a salariatului, care solicită munca prin cumul, se va ține cont de prevederile art.267- 273 din Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative ce reglementează particularitățile muncii prin cumul.

(4) La încheierea contractului individual de muncă, candidatul pentru serviciu este obligat să prezinte angajatorului următoarele documente:

a) buletinul de identitate

b) carnetul de muncă (cu excepția cazurilor când persoana se angajează la muncă pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul)

c) documentul de evidență militară (pentru recruți și rezerviști)

d) diplomă de studii (certificat de recalificare ce confirmă pregătirea specială), care să-i permită activitatea în funcția respectivă)

e) certificat medical, (instruire igienică) în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

f) cazier judiciar

(5) Angajarea la serviciu fără a prezenta documentele nominalizate nu se admite.

(6) Funcția de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială stipulate în Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării și Culturii.

Directorul instituției de educație timpurie publică este numit în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.

Directorul instituției de educație timpurie încheie un contract individual de muncă cu DGETS Consiliului municipal Chișinău.

Personalul didactic și nedidactic este angajat și demis de către directorul instituției de educație timpurie.

(7) Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

Art.8.-(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art.68-74 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(2) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui acord adițional la contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de legislație.

Art.9.-(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(2) Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit la art. 354-356 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

Art.10.-(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art.81-88 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(2) Salariatul transferat nelegitim la o altă muncă sau eliberat nelegitim din serviciu poate fi restabilit la locul de muncă prin negocieri directe cu angajatorul, iar în caz de litigiu - prin hotărâre a instanței de judecată.

III. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.11.-(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, potrivit prevederilor art.222 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

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

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

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

Art.12.-(1) În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) 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.

Art.13.-(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(3) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii unității, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(4) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

Art.14.-(1) Angajații au obligația de a face eforturi în vederea creării și promovării unui climat favorabil de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective în muncă, a Regulamentului intern, precum și drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală.

V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

Art.15.-(1) Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

Art.16.-(1) Salariatul are dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă încheiat cu angajatorul;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea deținută, complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare;

- la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la participare în administrarea unității, în conformitate cu prevederile legislației;
- la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- cadru didactic să beneficieze, în primii trei ani de activitate pedagogică, de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor.

(2) Personalul instituției are următoarele responsabilități:

- să creeze condiții optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;
- să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- să respecte drepturile copiilor și părinților sau ale altor reprezentanți legali;
- să aplice concepții și practici moderne de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;
- să asigure un mediu educațional favorabil copiilor cu CES prin elaborarea și aplicarea planurilor personalizate/individualizate de intervenție, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările SAP - ului;
- să colaboreze cu familia și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte regulamentele instituționale în vigoare, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, drepturile copilului și ale familiei etc.;
- să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de educație și îngrijire;
- să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminare sub orice formă și aplicarea nici unei forme de violență fizică sau psihică copiilor, sau în raport cu părinții/alți reprezentanți legali și colaboratorii instituției;
- să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, să nu desfășoare acțiuni de natură să

- afecteze imaginea publică a copilului și a părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului;
- să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului;
 - să intervină pentru a stopa un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic, la care sunt martori sau dețin informație despre acesta, sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;
 - să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului raional; 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, toți angajații instituției sînt obligați să informeze imediat, inclusiv telefonic, directorul instituției sau coordonatorul raional, iar în lipsa acestora - asistentul social, iar timp de 24 de ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.
 - să respecte deontologia profesională;
 - să aibă grijă de patrimoniul instituției;
 - personalul didactic din instituție, de comun cu părinții, sunt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și viață;
 - personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică;
 - personalului din instituție îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților;
 - personalului din instituție îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției a festivităților (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.);
 - personalul din instituție îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților/reprezențaților legali, viața intimă, privată și familială a acestora;
 - drepturile și responsabilitățile personalului instituției de educație timpurie (didactic, nedidactic), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post;
 - este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de etică a cadrului didactic;
 - să îndeplinească normele de muncă stabilite;
 - să respecte cerințele Regulamentului intern al instituției și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
 - să respecte disciplina muncii;
 - să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
 - să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
 - să mențină regimul sanitaro-epidemiologic și să respecte cerințele sanitaro – igienice;
 - să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
 - să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului;

- să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale care le transmite copiilor, o vestimentație decentă (ținută clasică, pantaloni clasici; fustă până la genunchi; bluze fără decolteuri exagerate, pantofi cu înălțimea cel mult 5 cm.; încălțăminte de schimb ce se ține de picior);
- să nu fumeze în incinta instituției sau pe teritoriul ei;
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.17.-(1) Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art.10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității

Art.18.-(1) Angajatorul are dreptul:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să atragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
- să emită acte normative la nivel de unitate;
- să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

(2) Angajatorul este obligat:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- să aprobe, statele de personal și tarifarea salariaților în luna septembrie a fiecărui an;
- să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor 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 plângerilor privind discriminarea;
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în Regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

- să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
- să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și 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, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de legislația în vigoare;
- să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit în actele normative;
- să îndeplinească alte obligații stabilite prin legislația muncii (acte normative, convenții colective, contractul colectiv și de cel individual de muncă).

VII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.19.-(1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, 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 prezentul Regulament intern al unității.

Art.20.-(1) 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.

Art.21.-(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) 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.22.-(1) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentării 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.

Art.23.-(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele tipuri de sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM).

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

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

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

Art.24.-(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

Art.25.-(1) 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.

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

Art.26.-(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.27.-(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

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

(2) Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din CM care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din CM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(3) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

Art.28. (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 de Codul Muncii al RM și prezentul regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, nu se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

VIII. TIMPUL DE MUNCĂ

Art.29.- (1) Durata normală a timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă perioada dintr-o zi sau dintr-o săptămână în care angajatul este obligat să presteze munca la care s-a obligat prin contractul individual de muncă, regulamentul intern al unității, precum și contractul colectiv de muncă.

(2) Programul de activitate al instituției preșcolare este de la ora 7.00 până la 19.00, 5 zile în săptămână, cu 2 zile de repaus – sâmbătă și duminică.

(3) Durata timpului de muncă pentru salariați în cadrul instituției:

- educator - munca în schimburi: I schimb: 7.00 – 14.00; II schimb 12.00 – 19.00; 7ore/zi, 35 ore/săptămână

- metodist, conducător de muzică, asistentă medicală - 7ore/zi, 35 ore/săptămână

- personal nedidactic – 8 ore/zi, 40 ore /săptămână

- paznicii – 12 ore/ conform graficului ce este coordonat cu directorul instituției.

Disponibilitatea lucrului peste program după caz pentru toți salariații

(4) În raport cu durata, perioada sau locul în care se desfășoară munca, la noțiunea de durată normală a timpului de muncă se mai specifică și următoarele categorii: timp de lucru suplimentar, timp de muncă redus, timp de muncă parțial, durata muncii în timpul nopții, durata muncii în schimburi, durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, timpul de muncă în locuri cu condiții vătămătoare sau grele și altele.

(5) 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.

(6) Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă, durata programului de muncă, timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare se stabilesc prin prezentul regulament, prin contractul colectiv și prin contractele individuale de muncă.

(7) Alimentarea salariaților din instituție se organizează în același timp cu copiii.

Art.30.-(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) Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămână de muncă parțială. Retribuirea muncii în acest caz se va efectua proporțional timpului efectiv lucrat sau în

funcție de volumul lucrului efectuat. Activitatea în condițiile timpului de lucru parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

Art.31.-(1) Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

În temeiul art.100 alin.(6) al Codului Muncii, pentru profesiile specificate în anexa nr.2 la Contractul Colectiv de Muncă nivel mun. Chișinău pe a. 2021-2025, se permite stabilirea duratei zilnice a timpului de muncă de 10.30 h, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.

Art.32.-(1) În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în textul art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art.96 din Codul Muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art.97 din Codul Muncii al Republicii Moldova), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

Art.33.-(1) Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Atragerea la lucru a salariaților în aceste zile este permisă în cazuri excepționale, prevăzute de art.104 (2). și 3(d)

(2) Atragerea la muncă suplimentară a salariaților în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 104 (2) se admite cu acordul scris al salariatului și al comitetului sindical.

(3) Atragerea la muncă suplimentară a salariaților se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului și se aduce la cunoștința salariaților contrasemnătură.

Art.34.-(1) Se interzice de a atrage la lucru în zilele de repaus femeile gravide și mamele care au copii până la vârsta de 14 ani.

Art.35.-(1) În funcție de specificul fiecărei activități, angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută și de contractul colectiv de muncă.

(2) Durata redusă a timpului de muncă se stabilește în funcție de vârstă, starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ORARUL DE ACTIVITATE al
SALARIAȚILOR DIN INSTITUȚIE**

Funcția	Durata orelor de muncă	Nr. de ore săptămânal	Nr. de zile pentru concediu	Nr. de ore zi
Director	8⁰⁰ - 17⁰⁰	40	42	
Metodist	7⁰⁰ - 17³⁰	35	42	10,5 ore
Educator	7⁰⁰ - 14⁰⁰ schimbul I 12⁰⁰ - 19⁰⁰ schimbul II	35	42	
Educator de muzică	8⁰⁰ - 15³⁰	35	42	7,5 ore
Șef de gospodărie	8⁰⁰ - 17⁰⁰	40	28	8 ore
Asistentă medicală	7⁰⁰ - 14⁰⁰ schimbul I 12⁰⁰ - 19⁰⁰ schimbul II		28	35 ore
Bucătar-șef	8⁰⁰ - 16⁰⁰	40	28	
Bucătar,	6⁰⁰ - 14⁰⁰	40		
Bucătar auxiliar	11⁰⁰ - 19⁰⁰	40		
Magaziner	8⁰⁰ - 17⁰⁰	40	28	
Spălător de veselă	8⁰⁰ - 17⁰⁰	40	28	
Spălătoreasă	7⁰⁰ - 19⁰⁰		28	40
Ajutor de educator	7⁰⁰ - 18⁰⁰	40	28	10
Muncitor	8⁰⁰ - 16³⁰	40	28	7,25
Îngrijitor de încăpere	7⁰⁰ - 19⁰⁰	40	28	
Paznic	19⁰⁰ - 7⁰⁰	conform graficului stabilit		

IX. CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE SUPPLEMENTARE

Art.36.-(1) Conform art.112, alineatul (1) și art. 299 alin.1 litera b din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații.

- cadre didactice – 42 zile calendaristice
- personal nedidactic – 28 zile calendaristice
- asistenta medicală, șef de gospodărie, bucătar șef, ajutor de educator - 7 zile calendaristice (concediu suplimentar conform CCM)

(2) Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral, sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice (art.115, alineatul (5)).

(3) Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator, care se aduce la cunoștința salariatului contrasemnătură.

Art.37.-(1) Programarea concediilor anuale de odihnă pentru anul următor se face de angajator, de comun cu comitetul sindical până la 16 decembrie al fiecărui an calendaristic, conform art.116, alineatul

(2). Programarea concediilor anuale de odihnă este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit în formă scrisă despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte (art.116, (5)).

Art.38.-(1) Orice schimbare în prelungirea concediului este admisă în baza cererii angajatului și semnătura acestuia că este la curent cu ordinul emis.

Art.39.-(1) Pentru perioada concediului anual de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă (art.117 (1)).

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

Art.40.-(1) În baza art.118 (6) durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul anual de odihnă nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic, o singură dată fără a fi fracționat.

Art.41.-(1) Durata concediilor anuale de odihnă și a concediilor suplimentare remunerate este stabilită de Convenția Colectivă de Muncă nivel de ramură pentru anii 2021-2025.

(2) Concediul de odihnă anual plătit de bază și concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă salariaților concomitent.

Art.42.-(1) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Art.43.-(1) Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani la rând.

Art.44.-(1) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariații au dreptul la un concediu neplătit cu durata de până la 120 zile calendaristice conform art. 120 din CM RM.

Art.45.-(1) În caz de deces al salariatului, indemnizația de concediu 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.

Art.46.-(1) Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

Art.47.-(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. Rechemarea din concediu se efectuează în baza unei note de serviciu argumentate întocmită de șeful secției sau subdiviziunii. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

(2) În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

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

Art.48.-(1).Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual.

Art.49.-(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) din Codul muncii sau încetare a contractului individual de muncă, salariatului i se compensează toate concediile de odihnă anuale nefolosite.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art.50.-(1) Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contrasemnătură tuturor salariaților instituției de educație timpurie nr.8.

Art.51.-(1) Regulamentul intră în vigoare după aprobarea acestuia prin ordinul Directorului instituției de educație timpurie și coordonarea lui de către președintele comitetului sindical.

Art.52.-(1) Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa administrației sau comitetului sindical, după emiterea ordinului corespunzător.

Art.53.-(1) Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației instituției de educație timpurie în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.

