

**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**  
**Direcția Generală Educație, Tineret și Sport a Consiliului Municipal Chișinău**

\_\_\_\_\_ **APROBAT**  
**Prin ordinul nr.01 din 03.09.2021**

**REVIZUIT ȘI APROBAT**  
**prin decizia Consiliului Profesoral**  
**din 13.09.2024, proces-verbal nr. 01**  
**ord.nr. 66 ab din 13.09.2024**

\_\_\_\_\_ **COORDONAT**  
**Președintele Comitetului Sindical**  
**Doban Nadejda**

# **Regulamentul Intern al Liceului Teoretic „ Ștefan Vodă ”**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și a disciplinei de muncă în LT ”Ștefan Vodă” și se bazează pe următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al R. Moldova;
- Codul Educației al RM nr. 152 din 17 iulie 2014.
- Codul de etică al cadrului didactic , aprobat prin ord. Ministrului educației nr.861 din 7 septembrie 2015, înregistrat Ministerul Justiției al RM, nr. 1103 din 26 februarie 2016;
- Regulamentul –tip, privind organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ primar și secundar general, aprobat de Ministerul Educației prin ord. 235 din 23.03.2016

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Disciplina de muncă reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, altor acte normative, Convenției colective de muncă ( nivel municipal) pe anii 2016- 2020, publicată în Monitorul oficial nr. 128-133 din 13.05.2016, Contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, precum și prezentului Regulament;

2.1 Disciplina muncii se asigură prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare pentru realizarea obligațiilor funcționale, prestării unei munci de o înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, aplicând stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și sancțiuni în caz de comitere a abaterilor disciplinare;

2.2 Prevederile Regulamentului se răsfrâng asupra tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și asupra celor care activează pe bază de delegare sau detașare.

2.3 Prevederile prezentului Regulament au scopul să contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii: Regulile de disciplină și activitate internă stabilite în prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților;

2.4 Problemele legate de aplicarea prevederilor prezentului Regulament 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.

2.5 Regulamentul Intern al instituției conține următoarele prevederi:

- Protecția și igiena muncii în cadrul instituției.
- Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțurii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.
- Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților.
- Disciplina muncii în unitate.
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare.
- Procedura disciplinară.
- Regimul de muncă și de odihnă.

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

3.1 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă.

3.2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt stabilite prin lege.

3.3 Regulamentul intern nu stabilește limitări sau restricții ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea totală, sau parțială, la drepturile salariaților recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este nulă.

3.4. 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.

4. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este o prevedere obligatorie a tuturor categoriilor de personal din cadrul unității.

4. Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru angajați de la data înconștințării.

4.1. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

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

4.3. Litigiile ce țin de nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se vor soluționa de către conducătorul unității, în cazuri speciale se va consulta poziția comitetului sindical, colectivului de muncă.

4.4 Controlul respectării legalității prevederilor prezentului Regulament este exercitat de către conducătorul unității, Consiliul de Administrație și Comitetul Sindical.

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

5. Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, altor acte normative în vigoare.

5.1. 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.

5.2. Încheierea și executarea prevederilor contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. 45- 65 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

5.3. 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.

5.4. La încheierea contractului individual de muncă, candidatul pentru obținerea funcției solicitate prezintă următoarele acte în original și copie:

- buletinul de identitate
- diploma de studii, certificate de recalificare ce confirmă pregătirea specială
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare
- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

5.5. Angajarea la serviciu în lipsa documentelor menționate este interzisă.

5.6. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul va solicita, iar candidatul este obligat să prezinte documentul care adevărește dreptul de a activa în această funcție.

5.7. Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, decât cele prevăzute de legislație.

5.8. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.

5.9. Potrivit prevederilor Codului Educației art. 54 pct.2 angajarea personalului didactic în instituțiile de învățământ se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare.

5.10. Potrivit prevederilor Codului Educației art.57 angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în instituțiile de învățământ se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare.

5.11. Tinerii specialiști pot fi angajați în posturi vacante prin repartizare.

5.12. Absolvenții programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic au dreptul de a profesa în instituție numai după ce au urmat programul unui modul psihopedagogic.

5.13. Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

5.14. La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție angajatorul este obligat să-i aducă la cunoștința salariatului:

- regimul de muncă;
- condițiile de muncă și de retribuire;
- obligațiunile funcționale;
- regulamentul intern al instituției;
- instrucțiunile despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, despre securitatea și sănătatea în muncă, despre măsurile antiincendiare.

**6. Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art.68-74 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.**

6.1. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părți, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă.

6.2 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-80<sup>1</sup> al Codului Muncii al Republicii Moldova.

6.3 Litigiile individuale de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

**7. Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art.81-90 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.**

7.1. Pe lângă temeiurile generale prevăzute de Codul Muncii, contractul individual de muncă încheiat cu cadrele didactice poate înceta și în condițiile prevăzute la art.301 din Codul Muncii.

7.2. 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.

**8.** Salariatul are dreptul la *demisie* - desfacere a contractului individual de muncă, cu excepția prevederii alin. (4<sup>1</sup>), din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

8.1. În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de dizabilitate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului cu dizabilități, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, cu încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.

8.2. După expirarea termenelor indicate la alin.(1), (2) și (4<sup>1</sup>), salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului în termenele prevăzute la art.143 și să-i elibereze documentele legate de activitatea acestuia în unitate.

8.3. Contractul individual de muncă poate fi desfăcut, prin acordul scris al părților, înainte de expirarea termenelor indicate în art.85 la alin.(1), (2) și (4<sup>1</sup>) CM RM.

8.4. Timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie, salariatul are dreptul să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, până la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prezentului cod.

**9. Concedierea** – desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată – se admite pentru următoarele motive:

- a) rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art.63 alin.(2));
- b) lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
- c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
- d) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, conform documentului medical (certificat/adeverință/act etc.), eliberat de autoritatea (instituția) medicală competentă;
- e) constatarea îndeplinirii nesatisfăcătoare, în mod repetat, pe parcursul unui an, a indicatorilor de performanță individuală. Concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform procedurii de evaluare stabilite prin convenția colectivă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestora, prin regulamentul intern al unității, dacă acesta este elaborat și aprobat de angajator,

în conformitate cu dispozițiile generale stabilite de prezenta lege, cu condiția că angajatorul a dat salariatului instrucțiuni corespunzătoare, a transmis un avertisment în scris și a oferit salariatului o perioadă rezonabilă de timp pentru îmbunătățire;

f) schimbarea proprietarului unității (în privința conducătorului unității, a adjuncților săi, a contabilului-șef);

g) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;

h) absența fără motive întemeiate de la locul de lucru timp de cel puțin 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă – în cazul salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă de minim 8 ore pe zi, sau timp de cel puțin jumătate din durata zilnică a timpului de muncă – în cazul salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pe zi;

i) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k);

j) săvârșirea unei contravenții sau infrațiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;

k) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;

k<sup>1</sup>) încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;

l) încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ de către un cadru didactic (art.301);

m) comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;

n) aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.301);

o) semnarea de către conducătorul unității (filialei, subdiviziunii), de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;

p) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;

r) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1)), fapt confirmat în modul stabilit;

s) încheierea, vizând salariații ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art.273);

- t) transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori;
- u) refuzul salariatului de a continua munca în legătură cu schimbarea proprietarului unității sau reorganizarea acesteia, precum și a transferării unității în subordinea unui alt organ;
- v) refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate, conform certificatului medical (art.74 alin.(2));
- x) refuzului salariatului de a fi transferat în altă localitate în legătură cu mutarea unității în această localitate (art.74 alin.(1)); precum și
- y) deținerea de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vîrstă;
- z) pentru alte motive prevăzute de prezentul cod și de alte acte legislative.

**Notă.** Persoanele concediate în temeiul lit. y) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f).

9.1. Nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu de maternitate, în concediu paternal, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, în concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei, în concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a unității.

9.2. La concedierea salariaților membri de sindicat, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical din unitate, prin notificarea organului respectiv.

(2) La concedierea persoanelor alese în organele sindicale și neeliberate de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical ai cărui membri sunt persoanele respective, printr-o notificare în care își argumentează intenția.

(3) La concedierea conducătorilor organizației sindicale primare (organizatorilor sindicali) neeliberați de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical ierarhic superior, printr-o notificare în care își argumentează intenția.

(4) Organele sindicale indicate la alin. (1)–(3) își prezintă opinia în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării notificării.

### **III. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

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

10.1 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.

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

10.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

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

10.4. Fiecare salariat are dreptul să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de securitate și sănătate în muncă.

11. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de securitate și sănătate în muncă.

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

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

14. Salariatul care se va face vinovat de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere conform legislației.

#### **IV. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

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

15.1. 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.

15.2. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la art.15.2 care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

15.3 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.15.3., dar care produc efectele unei discriminări directe.

15.4. 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.

15.5 Salariații sunt protejați de orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

## V. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SALARIAȚILOR

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

17. 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;

d<sup>1</sup>) la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;

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, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;

f<sup>1</sup>) 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.

(<sup>1</sup>) 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.

#### 17.1. 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, dacă este elaborat și aprobat de angajator, și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

d) să respecte disciplina muncii;

d<sup>1</sup>) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

d<sup>2</sup>) 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;

g<sup>1</sup>) 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.

#### 17.2. Salariatul are următoarele responsabilități:

- să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul colectiv de muncă, statutul instituției, regulamentele interne și prevederile Codului Educației;

- să respecte deontologia profesională;

- să întreprindă acțiuni de prevenire, identificare, raportare privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului (ABNET), în baza Metodologiei de aplicare, a Procedurii de organizare instituțională de intervenție a lucrătorilor școlii în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, în scopul prevenirii identificării, raportării privind cazurile de ANET, aprobat prin ord. 858 din 23 august 2013. Cadrele didactice vor respecta prevederile Codului de Etica al cadrelor didactice.
- să dovedească respect în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, alți membri ai comunității;
- să creeze condiții optime de dezvoltare a potențialului copilului, să colaboreze cu familia și comunitatea;
- să cultive, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- să poarte răspundere pentru viața și sănătatea fiecărui copil;
- se interzice să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și a părinților/îngrijitorilor legali ai acestuia, viața privată, situația familială;
- se interzice să condiționeze calitatea prestației (didactice, medicale, sociale etc.) de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- să respecte instrucțiunile de securitate a muncii și antiincendiare.

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI**

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

19. Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

c<sup>1</sup>) să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;

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

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

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

19.2 Angajatorul este obligat:

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

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

- b<sup>1</sup>) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de prezentul Cod;
- c) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) 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;
- f<sup>1</sup>) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- f<sup>2</sup>) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;
- f<sup>3</sup>) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- f<sup>4</sup>) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- g) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

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

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

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

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

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

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.

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

- mulțumire (verbală sau în scris);
- premii;
- decernarea Diplomei;
- distingerea cu Diploma de onoare a DGETS;
- prezentarea pentru decorare cu Diploma de onoare a Ministerului Educației.

20.3 Pentru merite deosebite în muncă salariații sunt propuși pentru decorare cu distincții guvernamentale, titluri și premii de stat;

20.4 Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

21. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice salariatului următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere ( în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r. al Codului Muncii al RM).

21.1. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

21.2. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

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

22. Sancțiunea disciplinară se aplică de către conducătorul unității, căruia i s-a atribuit dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

23. 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.

23.1. 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.

24. 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.

24.1 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.

25. 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 sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

25.1. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) 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 sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, 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.

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

26. 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.

26.1. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, în baza demersului reprezentantului salariatului sau al conducătorului nemijlocit al salariatului.

26.2. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulările prevăzute de Codul Muncii al RM (art.203) și prezentul Regulament.

## VIII. REGIMUL DE MUNCĂ

### 27. Durata normală a timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă perioada dintr-o zi sau dintr-o săptămână în care angajatul este obligat să presteze munca pe care s-a obligat s-o exercite, conform contractului individual de muncă, Regulamentul intern al unității, precum și contractului colectiv de muncă.

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3 Programul zilnic al timpului de muncă în LT „Ștefan Vodă” este între orele 08.00 -15.00.

27.4. Durata normală a timpului de muncă al salariatului nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, iar durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

27.5. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore (pentru cadrele didactice -7 ore) pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus – sâmbătă și duminică.

27.6. Durata normală a timpului de muncă a următoarelor categorii de angajați din instituție: director adjunct pe probleme de gospodărie, bibliotecar, laborant, secretar, asistent medical, muncitor pentru deservirea clădirii, îngrijitor de încăpere, ușier constituie 40 ore pe săptămână (8 ore/zi) conform graficului stabilit în instituție.

27.7. Pentru cadrele didactice, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă 35 ore/săptămână, 7 ore/zi.

27.8. În temeiul art.100 alin.(6) al Codului Muncii, pentru profesiile specificate în anexa nr. 2 la Contractul Colectiv de Muncă, nivelul municipal pe anii 2016-2020, se permite stabilirea duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore (paznic, paznic-măturător), cu acordul acestora. Paznicul și paznicul măturător vor avea program de activitate cuprins între orele 19.00-07.00. Programul muncii în schimburi se aprobă de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă. Programul muncii în schimburi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare.

27.9. Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 și 06.00.

27.10 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.

27.11. Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96, durata redusă a timpului de muncă sau conform art.97, ziua de muncă parțială.

28. Directorul instituției (sau persoana numită responsabilă de evidența timpului de muncă) este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv al muncii suplimentare, al muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, conform modelului aprobat prin convențiile colective încheiate la nivel național, sau să țină evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

28.1. Conducătorul unității poate modifica programul de activitate al instituției numai în coordonare cu DGETS și cu acordul comitetului sindical.

28.2. În zilele de repaus, în caz de necesitate stringentă, în instituție pot fi petrecute lucrări doar cu acordul DGETS, în cazul în care aceste lucrări nu sunt posibile de efectuat în zilele lucrătoare, când în instituție se află copii.

29. Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Munca angajaților din instituție în aceste zile este permisă în cazuri excepționale, prevăzute în art.104 al Codului Muncii.

29.1. Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95-100 al CM al RM.

29.2. Atragerea la muncă suplimentară în alte cazuri decât cele prevăzute în art. 104, alin. (2) și (3) se admite cu acordul scris al salariatului și al reprezentanților salariaților.

29.3. Atragerea la muncă suplimentară a salariaților din instituție se efectuează în baza unui ordin bine motivat, emis de către angajator și se aduce la cunoștința salariaților contra semnătură.

29.4. Conducătorul instituției se obligă să acorde zile libere pentru munca suplimentară prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și în zilele de repaus, în termen de până la 31 decembrie al anului curent.

30. În scopul eficientizării activității instituției și a bunei evidențe a timpului de muncă, în instituție se introduce registrul de evidență a sosirii/ plecării din instituție a angajaților.

31. Este interzis părăsirea locului de muncă în timpul orelor de muncă. Ieșirea din instituție în timpul orelor de muncă în interes de serviciu sau din alte motive, se admite doar cu acordul directorului instituției și cu înscrierea în registrul de deplasare din instituție.

32. În cadrul programului zilnic de muncă salariaților li se stabilește pauză de masă de 0,5 oră , de la ora 12.00 până la ora 12.30: director, director adjunct, asistent medical, bibliotecar, secretar, laborant;

33. Ținând cont de specificul activității unor categorii de salariați și imposibilitatea de a părăsi locul de muncă în pauză de masă, acestora li se permite a lua mesele în timpul serviciului, la locul de muncă.

## **IX. CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE SUPLIMENTARE**

34. Conform art.112 din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații.

34.1. Concediul de odihnă anual se acordă salariaților în conformitate cu prevederile art. 112- 122 din Codul Muncii.

34.2. Cadrelor didactice concediul de odihnă anual prelungit se acordă în conformitate cu prevederile art.299 pct.1 lit.(b) din Codul Muncii.

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

34.4. 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)).

34.5. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator, care se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

35. Programarea concediilor anuale de odihnă pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu comitetul sindical până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform art. 116, alineatul (1) din Codul Muncii. Programarea concediilor anuale de odihnă este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Programarea concediilor de odihnă anuale, aprobată cu respectarea condițiilor prevăzute la alin.(1) și (2), se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

36. Orice schimbare în vederea prelungirii concediului se efectuează în baza cererii angajatului și semnăturii acestuia precum că este la curent cu ordinul emis.
37. Pentru perioada concediului anual de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă (art.117 (1)).
- 37.1 Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
- 37.2.Cererea cu privire la acordarea concediului va fi depusă cu 14 zile calendaristice înainte de data începerii concediului.
38. În baza art.118 (6) din Codul Muncii 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.
39. Durata concediilor anuale de odihnă și a concediilor suplimentare remunerate este stabilită în Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă.
- 39.1. Conform prevederilor Contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă, salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
- 39.2. C oncediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.
40. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.
41. Din motive familiale, 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 Codul Muncii.
42. Cadrele didactice din instituție pot beneficia de un concediu suplimentar de lungă durată în condițiile prevăzute la art.300, pct.1 din Codul Muncii.
43. 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.117, pct.4)
44. 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.
45. 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.

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

45.2. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual se declară nul (art. 9 alin. (11) și art.112 alin.(2)).

46. În caz de suspendare din funcție se aplică (art. 76 lit. e) și m), art. 77 lit. d) și e) și art. 78 alin. (1) lit.(a) și (d) din Codul muncii.

47. În afară de concediul anual de odihnă, salariații pot beneficia de anumite categorii de concedii suplimentare, în condițiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă, cum ar fi: - căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile - nașterea sau înfierea unui copil – 2 zile - decesul soțului, (soției), părinților, socrilor, buneilor, fraților, surorilor - 3 zile - jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 ani) etc., precum și atingerea vârstei de pensionare- 1 zi - părinților care au copii în clasele I-a – IV-a – prima zi la începutul anului școlar

48. Angajații, membri de sindicate, care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au beneficiat de concedii medicale li se poate acorda un concediu suplimentar plătit cu durata de 3 zile, care vor fi folosite la concediul anual de odihnă.

49. Salariații pot beneficia și de concediul de maternitate, concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă pînă la 3 ani, conform prevederilor art. 124 din Codul Muncii.

50. Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de 3 la 4 ani se acordă în conformitate cu prevederile art. 126 din Codul Muncii.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

60.1 Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților.

60.2 Regulamentul intră în vigoare după aprobarea acestuia prin ordin, fiind semnat de către director și coordonat cu președintele comitetului sindical.

60.3 Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa administrației sau comitetului sindical, după emiterea ordinului corespunzător.

60.4 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.

60.5 Prezentul Regulament urmează a fi implementat prin emiterea ordinului scris, emis de angajator.

60.6 Sub incidența prevederilor prezentului Regulament cad toți angajații care își desfășoară activitatea în cadrul LT „Ștefan Vodă”.

60.7 Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul intern al LT „Ștefan Vodă”, aprobat prin ord. nr. 01 ab din 03.09.2021