

Coordonat:

Președintele Comitetului Sindical

_____ *Neli Sochircă*

Aprobat:

la ședința CP nr. 4 din 13.01.2020

Director _____ *Vera Bălănel*

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERNĂ
AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „VASILE VASILACHE”**

Mun. Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția Publică Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” este o instituție de învățământ în care activează toate nivelele de școlarizare (primar, gimnazial, liceal).

2. Misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” se caracterizează pe dimensiunile:

- a) satisfacerea cerințelor educaționale ale individului și ale societății;
- b) dezvoltarea potențialului uman pentru a asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea poporului;
- c) dezvoltarea culturii naționale;
- d) promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- e) promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
- f) facilitarea reconcilierii vieții profesionale cu viața de familie pentru bărbați și femei.

3. Liceul a fost fondat în:

- ✓ 1990 - Școala medie moldovenească nr. 1 s-a deschis în clădirea Ș.M.P.T. nr.7, strada V. Alecsandri 16, intersecție cu Serghei Lazo.
- ✓ 1990 - Școala medie de cultură generală nr.1 a fost fondată conform ordinului nr.220 din 30.08.1990 al Direcției Învățământului Public și în conformitate cu prevederile deciziei Guvernului RSSM nr. 265 din 14.08.1990 și al hotărârii Comitetului Executiv al Sovietului Orașenesc de deputați al Poporului nr.10/25 din 17.08.1990 și a ordinului de sistematizare a numerelor instituțiilor de învățământ nr. 207 din 22.08.1990.
- ✓ 2007 – Liceul „V. Vasilache” a fost reorganizat conform ordinului Ministerului Educației și Tineretului al Republicii Moldova nr. 563 din 23.08.2007 din Școala medie de cultură generală nr.1, municipiul Chișinău și în conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr.547-XIII din 21.07. 1995, articolul 40/1, alineatul 2 (b) și 5 a ordinului DGETS nr.1529 din 05.09.2007.
- ✓ 2017 - Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” a fost reorganizat în Instituție Publică la 11.04.2017.

4. Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” prin decizia MJ al RM nr.349 dobândește calitatea de persoană juridică - Instituția Publică Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” la 15 decembrie 2017 (momentul înregistrării statutului la Ministerul Justiției al Republicii Moldova cu nr. de înregistrare 476960), numărul de identificare de stat-cod fiscal 1017620007039.

5. Potrivit art. 199, din Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) protecția și igiena muncii în cadrul unității;
- b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- d) disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- f) procedura disciplinară;
- g) regimul de muncă și de odihnă.
- h) poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în unitate.

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

7. Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” sunt stabilite prin prezentul Regulament, este elaborat în conformitate cu Codul Educației, Codul Muncii, Codului de Etică al cadrului didactic (ord.ME nr.861 din 07.09.2015), Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (ordinul ME nr.235 din 25.03.2016).

8. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

9. Activitatea Instituției Publice Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Codul Muncii, Codul de Etică, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și în baza actelor elaborate de DGETS, mun. Chișinău, altor acte normative relevante.

II. PROTECȚIA ȘI IGIENA ÎN MUNCĂ

10. Organizarea protecției și igienei în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă.

11. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

13. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

14. Instruirea este obligatorie se realizează periodic, pentru reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Ea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

15. Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure materiale igienico-sanitare;
- d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- e) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- f) să asigure accesul salariaților la serviciile medicale pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

16. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

17. Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată directorul;
- f) să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă.

18. Salariații care utilizează calculatorul activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să altereze cu alte activități.

19. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

20. Accesul și desfășurarea activității de laborator în laboratoarele de informatică se face numai sub supravegherea profesorului.

21. Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța profesorul pentru control și remediere.

22. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor, angajaților și a profesorului.

23. Experiențele din cadrul orelor de fizică la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către profesor.

24. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare de fizică se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ;
- b) elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora;
- c) tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate;

- d) la alimentarea aparatelor electrice portabile se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate;
- e) instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat;
- f) elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/ deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune;
- g) stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
- h) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suporta rețeaua electrică.

25. La lucrările de laborator sau lucrările practice din cadrul orelor de chimie unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) lucrările de laborator și lucrările practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective.
- b) efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- c) efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie spălate;
- d) vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- e) vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie; nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;
- f) la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta;
- g) elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- h) toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor de laborator;
- i) purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive; dacă nu există ochelari de protecție nu se vor

- efectua experiențe cu substanțe agresive;
- j) eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
 - k) rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
 - l) în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșietate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

25. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate și se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăsește încăperea.

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

26. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

27. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

28. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

29. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

30. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

31. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

32. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

33. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

34. Este interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- d) știrbirea demnității salariaților.

35. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

36. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

37. 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.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

38. Angajatorul are dreptul (art. 10 din Codul Muncii al Republicii Moldova):
- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de CM al RM și de alte acte normative;
 - b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de CM al RM și de alte acte normative;
 - e) să emită acte normative la nivel de instituție;
 - f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

39. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă în muncă;
- e) 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) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- g) 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;
- h) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- i) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- j) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- k) să plătească integral salariul în termenele stabilite de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- l) 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 instituției;
- m) 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;
- n) 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;
- o) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea instituției în modul stabilit de actele normative;
- p) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- q) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- r) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative,

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

Drepturile și obligațiile salariaților

40. Salariatul are dreptul: (art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova):
- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit Codul Muncii al Republicii Moldova;
 - b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
 - c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
 - g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției;
 - h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, DGETS, organele de jurisdicție a muncii;
 - i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Educației și cu alte acte normative;
 - j) 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;
 - k) la participare în administrarea instituției, în conformitate cu contractul colectiv de muncă;
 - l) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor respective;
 - m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de

- muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Cod Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
 - p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
41. 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 instituției și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
 - d) să respecte disciplina muncii;
 - e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
 - f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
 - g) să respecte cerințele de protecție și igiena în muncă;
 - h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
 - i) să informeze de îndată administrația despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
 - j) să informeze de îndată administrația 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;
 - k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
 - l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - m) să atace în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

V. DISCIPLINA MUNCII

Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile.

42. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prevederile Codului Muncii al republicii Moldova, Codul Educației, Codul de etică al cadrelor

didactice, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu prezentul regulament (art. 201 din Codul Muncii).

43. 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.

44. Pentru succese în muncă angajatorul poate acorda stimulări sub formă de:

- a) mulțumire;
- b) premiu;
- c) cadou de preț;
- d) diplomă de onoare.

45. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), premii de stat etc..

46. Stimulările se acordă de către angajator, urmare a consultărilor purtate cu comitetul sindical și cu reprezentății salariaților.

47. Stimulările se consemnează prin ordin, se aduc la cunoștință colectivului.

Procedura disciplinară

48. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrare aspră;
- d) concediere (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM, art. 86, alin (1) lit.g)-r).

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

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

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

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

53. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta

explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariatului.

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

55. 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.

56. 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.

57. 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.

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

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

60. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, sancțiunea disciplinară se consideră stinsă.

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

62. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulările prevăzute la art. 203 din Codul Muncii al RM.

63. Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă, următoarele acțiuni

ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat), fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de alte organe ierarhic superioare, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și eminent sau survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece examenul medical în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește 5 salarii medii lunare pe economie prognozate.

VI. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

64. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

65. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este:

- 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână pentru administrație (director, directorii adjuncți și ceilalți angajați, excepție cadrele didactice);
- 7 ore pe zi, de 35 de ore pe săptămână pentru cadrele didactice, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

66. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acorde o pauză de masă de 30 de minute.

67. Pentru personalul didactic de predare, normarea activității didactice este cea prevăzută de art. 55 din Codul Educației, dar și Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general.

68. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar este de 7 ore pe zi, de 35 de ore pe săptămână, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.

69. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic este de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică, excepție paza.

70. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic.

71. Munca prestată în afără duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului.

72. Munca suplimentară prestată de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite (zile de recuperare).

73. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator.

74. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art. 111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului cu 8 ore pe zi, 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.

75. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova sunt:

1 ianuarie	Anul Nou
7-8 ianuarie	Crăciunul (Nașterea Domnului)
8 martie	Ziua Internațională a femeii
Prima și a doua zi de Paști	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămână după Paști	Paștele blajinilor
1 mai	Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
9 mai	Ziua Victoriei

1 iunie	Ziua copilului
27 august	Ziua independenței
31 august	Sărbătoarea „Limba noastră”
14 octombrie	Hramul orașului
25 decembrie	Crăciunul pe stil nou

76. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

77. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei renunțări sau limitări.

78. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

79. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

80. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

81. Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

82. Programarea se face până la începutul anului calendaristic pentru anul următor.

83. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

84. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

85. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concediul de odihnă anual suplimentar plătit, concediul neplătit, concedii sociale, precum și de concediu de studii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

86. Personalul instituției beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

- a. 62 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice la sfârșitul anului școlar (art.299 (1) a) din Codul Muncii);
- b. 28 +7 zile calendaristice – pentru cadrele didactice auxiliare acordate (conform contractului colectiv de muncă);
- c. 28 de zile calendaristice – pentru cadrele nedidactice (art.113 (1) din Codul Muncii); .

87. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel

puțin 14 zile calendaristice.

88. Salariații care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice;

89. Persoanele, membri ai Comitetului Sindical, care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au avut concedii medicale i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 3 zile calendaristice.

90. Concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual.

91. Cadrele didactice care au activat 10 ani fără întrerupere pot beneficia de un concediu neplătit cu durata de până la un an (art.300 (1) din Codul Muncii).

92. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:

a) căsătoria salariatului sau căsătoria copilului salariatului - 3 zile;

b) nașterea sau înfierea unui copil - 2 zile;

decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor - 3 zile (în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km- 5 zile);

c) părinților, care au copii în clasele I-IV – 1 zi la începutul anului școlar;

d) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;

e) jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 ani), precum și atingerea vârstei pensionare 1 zi.

93. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

94. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

95. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

96. Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

97. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;

b) banii vor fi virajți pe card sau ridicați doar individual sau prin

împuternicire, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare/ împuternicitului, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

98. Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unității de învățământ ca ordonator de credite.

99. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

100. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

101. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

102. În vederea executării obligațiilor prevăzute la art. 135 din Codul Muncii, instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

103. Angajatorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariul de bază, alte plăți de stimulare după consultarea reprezentanților salariaților.

104. În primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele didactice din instituție beneficiază 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 (art.134 (7) Codul Educației).

VII. DISPOZIȚII FINALE

105. Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern și de a solicita salariaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament.

106. Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

107. Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea instituției, reprezentanții sindicatului, directorii

adjuncți, de către șefii de comisii metodice.

108. Prezentul regulament intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din instituție.