

**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**  
**Director LT “Ștefan Vodă” Constantinov Iurie**

\_\_\_\_\_ **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 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;

1.2 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;

1.3 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.

1.4 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:

1.5 Regulile de disciplină și activitate internă stabilite în prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților;

1.6 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.

1.7 Regulamentul Intern al instituției conține următoarele prevederi:

- Protecția și igiena muncii în cadrul insituției.
- Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii 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.

2. 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.

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

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

2.3 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.

2.4. 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.

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

3.1. Conținutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștință salariaților sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.

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 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 - carnetul de muncă (cu excepția cazurilor când persoana se angajează la muncă pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul) -documentul de evidență militară (pentru recruți și rezerviști) -diploma de studii, certificate de recalificare ce confirmă pregătirea specială -certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare -cazierul judiciar.

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 atestă 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. 53 pct.3 lit.a) cadrele didactice din instituție sunt angajate și demise din funcție de către directorul instituției.

5.10. Potrivit prevederilor Codului Educației art.53 pct.8 lit.a, b, f, h) personalul nedidactic este numit și demis din post de către directorul instituției.

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

**7.** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

7.1. Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

**8.** Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art.81-88 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

8.1. 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.

8.2. 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.

**9.** Salariatul are dreptul la demisie - desfacere a contractului individual de muncă, 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.

9.1. În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de invaliditate, 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 invalid, 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.

9.2. După expirarea termenelor indicate la art. 85 alin.(1), (2) și (4<sup>1</sup>) CM RM, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze carnetul de muncă și alte documente legate de activitatea acestuia în unitate.

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

9.4. 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.

10. 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:

- rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art.63 alin.(2));
- lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
- reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărâre a comisiei de atestare;
- încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare(art.86 alin.(1)lit.g);
- absența repetată fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă (art.86 alin.(1)lit.h);
- prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.(k);
- săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărâre a instanței de judecată sau a organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- comiterea de către salariatul care mănuieste nemijlocit valori bănești sau materiale a unor acțiuni culpabile dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ de către un cadru didactic (art.301);
- comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;
- aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.301);
- semnarea de către directorii adjuncți sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;
- încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă de către directorii adjuncți săi sau de către contabilul-șef;

- prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1)), fapt confirmat în modul stabilit;
- 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);
- transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori;
- 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;
- refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate, conform certificatului medical (art.74 alin.(2)); precum și pentru alte motive prevăzute de prezentul cod și de alte acte legislative.

10.1. 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 parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a unității.

10.2. Concedierea salariaților membri de sindicat în cazurile stipulate la art. 86 alin. (1) lit. (c), (e) și (g) poate avea loc doar cu acordul preliminar scris al organului (organizatorului) sindical din unitate. În celelalte cazuri, concedierea se admite cu consultarea prealabilă a organului (organizatorului) sindical din instituție.

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

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

11.1 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

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

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

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

15. 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**

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

16.1. 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.

16.2. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la art.16.2 care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

16.3 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.16.3., dar care produc efectele unei discriminări directe.

16.4. 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.

16.5 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**

17. 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.

18. Salariatul are dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;

- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă încheiat cu angajatorul;



- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea deținută, complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională continuă, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderare la acestea în scopul apărării drepturilor sale de muncă, libertăților și intereselor sale legitime;
- la participare în administrarea unității, în conformitate cu prevederile legislației;
- la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

#### 18.1. Salariatul este obligat:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de muncă prevăzute în Fișa postului și de Contractul individual de muncă;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte cerințele prezentului Regulament și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- să respecte disciplina muncii;
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

#### 18.2. 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 (ANET), 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 Etică 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 antiincendiar.

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

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

20. Angajatorul are dreptul:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să atragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
- să emită acte normative la nivel de unitate;
- să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

#### 20.1. Angajatorul este obligat:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective ;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- să acorde salariaților locul de muncă prevăzut de Contractul individual de muncă și permisul nominal de acces la locul de muncă;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere față de fiecare angajat;
- să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării inițiativei de depunere a plângerilor privind discriminarea;
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în Regulament prevederi privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și hărțuirii sexuale;
- să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit;
- să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta salariații în termenii stabiliți de lege;

- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de legislația în vigoare;
- să asigure salariaților condiții sociale și sanitare pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit în actele normative;
- să îndeplinească alte obligațiuni stabilite prin legislația muncii (acte normative, convenții colective, contractul colectiv și de cel individual de muncă etc.).

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

21. 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.

21.1 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.

21.2 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.

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

21.4 Stimulările se consemnează prin ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

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

- a) avertisment;

- b) muștrare;
- c) muștrare aspră;
- d) concediere (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM).

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

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

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

23. 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.

24. 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.

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

25. 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.

25.1. 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.

26. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, 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.

26.1. 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 13 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.

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

27. 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.

27.1. 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.

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

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

## VIII. REGIMUL DE MUNCĂ

### 28. 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.

28.1. 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.

28.2. 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.

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

28.4. 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.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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.

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

28.10 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.

28.11. 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.298 CM RM.

29. 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 a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

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

29.2. 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.

30. 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.

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

30.2. Atragerea la muncă suplimentară a angajaților din instituție se admite cu acordul scris al salariatului și al comitetului sindical.

30.3. 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 contrasemnătură.

30.4. 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.

31. 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.
32. 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.
33. 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;
34. 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**

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

35.1. Concediul de odihnă anual se acordă salariaților în conformitate cu prevederile art. 112, 113, 115, 118 din Codul Muncii.

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

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

35. 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)).

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

36. Programarea concediilor anuale de odihnă pentru anul următor se face de angajator, de comun cu comitetul sindical până la data de 16 decembrie al 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. Salariatul trebuie să fie prevenit în formă scrisă despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte ( art.116, (5) din Codul Muncii.

37. Orice schimbare în vederea prelungirii concediului se efectuează în baza cererii angajatului și semnăturii acestuia precum că este la curent cu ordinul emis.

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

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



38.2. Cererea cu privire la acordarea concediului va fi depusă cu 14 zile calendaristice înainte de data începerii concediului.

39. 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, o singură dată, fără a fi fracționat.

40. Durata concediilor anuale de odihnă și a concediilor suplimentare remunerate este stabilită în Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă.

40.1. Conform prevederilor Contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă, salariaților care lucrează în condiții vătămătoare (nocive) de muncă, care prestează muncă în schimburi ori muncă cu o intensitate sporită, li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite exprimate în zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

40.2. Concediul de odihnă anual și concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă salariaților concomitent.

41. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.

42. 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.

43. Cadrele didactice din instituție pot beneficia de un concediu suplimentar de lungă durată în condițiile prevăzute la art.300 din Codul Muncii.

44. 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.

45. 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.

46. 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 17 argumentate întocmită de șeful secției sau subdiviziunii. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

46.1. 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 aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul

aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

46.2. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual se declară nul (art.64 alin(2) și art.112 alin.(2) din Codul Muncii ).

47. În caz de suspendare din funcție (art. 76 lit. e) și m), art. 77 lit. d) și e) și art. 78 alin. (1) lit.( a) și (d) din Codul muncii sau încetare a contractului individual nefolosite.

48. 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

49. 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.

50. 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.

51. 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. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

10.1 Modificarea Contractului individual de muncă se va produce cu acordul salariatului și angajatorului în cazurile și conform procedurii prevăzute de lege. Orice modificare a contractului Modificarea Contractului individual de muncă se va produce cu acordul salariatului și angajatorului în cazurile și conform procedurii prevăzute de lege. Orice modificare a Contractului individual de muncă se va perfecta printr-un proces scris, semnat de ambele părți, întocmit în două exemplare cu aceeași forță juridică. Acordul de modificare sau completarea a CIM va constitui parte integrantă a acestuia din data semnării de către părți.

10.2 Suspendarea CIM se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa angajatorului sau a salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru perioada suspendării CIM, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca și obligația corelativă a angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale cu excepția celor prevăzute de lege.

10.3 Suspendarea CIM , indiferent de cazurile acestuia se va perfecta printr-un ordin emis de către angajator, adus la cunoștința salariatului sub semnătură. Ordinul va conține în mod obligatoriu numele,

prenumele și funcția salariatului său, cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată a suspendării, consecințele juridice ale suspendării.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

11.4 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.

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