

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Direcția Generală Educație, Cultură, Tineret și Sport  
a Consiliului Municipal Chișinău



# REGULAMENTUL INTERN al Școlii primare-Grădiniță „Abeceluș” pentru anul școlar 2019–2020

APROBAT  
la Consiliul Profesoral,  
proces-verbal nr. 1  
din 30 august 2019

Sergiu AFANASIU,  
*directorul instituției*

Chișinău – 2019

**1.1.** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în Școala – grădiniță „ABECELUȘ” și se bazează pe următoarele acte normative;

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Codul Educației;
- Statutul instituției.

**1.2.** Disciplina de muncă presupune respectarea strictă a ordinii interne de muncă și atitudinea conștientă, creatoare față de muncă, asigurarea calității și ridicarea productivității muncii. Disciplina de muncă se asigură prin crearea condițiilor organizatorice și economice necesare pentru realizarea obligațiilor funcționale, precum și prin recompensă pentru munca conștiincioasă și măsuri de înrăurire disciplinare și obștească în caz de comitere a abaterilor disciplinare.

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

**1.4.** Regulile de disciplină și activitate stabilite în prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților.

**1.5.** Problemele legate de aplicarea regulilor interne de muncă sunt soluționate de către angajator în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, de către comisia de soluționare a litigiilor individuale de muncă, precum și de către colectivul de muncă, conform împuternicirilor ce le revin.

## **II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI DEMITERE DIN FUNCȚIE A PERSONALULUI**

**2.1.** Angajarea în funcție se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă și emiterii ordinului de angajare.

**2.2.** Contractul individual de muncă se întocmește și se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă a instituției preșcolare.

**2.3.** Pentru încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletin de identitate sau alt act de identitate;
- carnet de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la muncă prin cumul;
- actele de studii;
- fișa personală de evidență a cadrelor cu fotografie;
- fișa medicală și alte acte la necesitate;

Se interzice încheierea contractului individual de muncă fără prezentarea actelor enumerate mai sus. În caz de lipsă a carnetului de muncă angajatorul se obligă să deschidă un nou carnet de muncă timp de 5 zile.

**2.4.** Directorul instituției este numit în funcție de fondator.

**2.5.** Directorul instituției este demis din post de către fondator.

**2.6.** Cadrele didactice, educatorii, asistenta medicală sunt numite și demise din post de către directorul instituției.

**2.7.** Managerul institutiei este angajat și demis din funcție de către director.

- 2.8.** Personalul tehnic din instituție este numit și demis din post de către directorul instituției.
- 2.9.** Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului contra semnătură.
- 2.10.** La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție angajatorul e obligat să 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 protecția muncii, despre măsurile anti-incendiere.
- 2.11.** Demisia are loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație ( art.85 din Codul Muncii al Republicii Moldova).
- 2.12.** Salariatul are dreptul la demisie – desfacerea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din propria inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. 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, pînă la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prezentului cod.
- 2.13.** Desfacerea contractului de muncă din inițiativa angajatorului se efectuează în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NON-DISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ.**

- 3.1. Conducerea unității dezaprobă și interzice orice formă de discriminare, directă sau indirectă față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate politică, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 3.2. Unitatea garantează asigurarea unui climat psihoemoțional confortabil în raporturile de muncă prin excluderea a oricărui forme de comportament verbal sau nonverbal care poate aduce atingere integrității morale și psihice a salariatului, cât și prin excluderea hărțuirii sexuale.
- 3.3. Hărțuirea sexuală include orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei or creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.
- 3.4. Orice angajat care consideră că a fost discriminat sau hărțuit trebuie să notifice imediat conducerea unității. Toate plângerile și informațiile aferente vor fi investigate și păstrate confidențiale, în măsura posibilității, fără a compromite o anchetă.

### **IV. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

#### **4.1. Angajatorul școlii-grădiniță are următoarele obligații:**

- Să determine politica de cadre și de soluționare a problemelor sociale ale salariaților;
- Să organizeze activitatea salariaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
- Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- Să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obligațiilor funcționale (să mențină clădirea în ordine; să asigure regimul de temperatură în încăperi; să organizeze alimentația).
- Să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă și la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
- Să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătirea profesională și rezultatele de muncă;
- Să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, de prevenire a incendiilor și a altor situații care ar pune în pericol viața și sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în vederea respectării normelor corespunzătoare;
- Să repartizeze fiecărui salariat un anumit sector de lucru și echipament;
- Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al personalului;
- Să acorde concedii plătite tuturor salariaților instituției preșcolare în corespundere cu graficul elaborat, conform contractului individual de muncă.:
  - 62 de zile calendaristice – pentru director;
  - 42 de zile calendaristice – pentru educatori;
  - 28 de zile calendaristice – pentru personalul tehnic;

#### **4.2. Angajatorul instituției are următoarele drepturi:**

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva egalității lor;
- să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;

#### **4.3. Salariații instituției au următoarele obligații:**

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să răspundă de viața și sănătatea copiilor;
- să respecte strict Instrucțiunea despre Ocrotirea Vieții și Sănătății Copiilor;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu;
- să respecte strict regimul zilei și cel de muncă;
- să respecte normele securității muncii, securității anti-incendiară, securității vieții și sănătății;
- să execute la timp dispozițiile angajatorului ;
- să întrețină locul de muncă în ordine și curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale;
- să mențină regimul sanitaro – epidemiologic și să respecte regulile sanitaro - igienice;
- să participe la diverse acțiuni administrative – gospodărești necesare în activitatea instituției preșcolare;
- să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural - științific prin autoinstruire și perfecționare;
- să prezinte dări de seamă despre activitatea cu copii, părinții etc.;
- să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului;

- să nu agrezeze fizic și moral copiii, părinții acestor, colegii;
- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- să nu organizeze și desfășoare în incinta instituției în cadrul orelor de muncă, festivități (omagieri, serate în ajunul diverselor sărbători etc) cu folosirea băuturilor alcoolice;
- să nu fumeze în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ;
- să nu desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, a instituției, viața intimă, privată și familiară a acestora;
- să respecte secretul de serviciu;
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- **Salariații instituției respectă POLITICA DE SECURITATE**  
Privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Instituția Privată de Învățământ Școala Primară-Grădiniță “Abeceluș”
- **Salariații instituției respectă** Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a elevilor din cadrul instituției private de învățământ școala primară-gradiniță “abeceluș”

#### **4.4. Salariații instituției au următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională.
- 

## **V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ**

**5.1.** Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice din instituție este de 35 de ore pe săptămână. (art.96 al (3) din Codul Muncii).

**5.2.** În instituție este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile. (zile de odihnă: sâmbătă și duminică).

**5.3.** Programul de activitate al instituției este de la orele 7.45 până la 18.00.

**5.4.** Plecarea din timpul orelor de muncă în interes de serviciu ori alt interes bine întemeiat se admite doar cu acordul directorului instituției.

**5.5.** Se interzice părăsirea locului de muncă până la sosirea salariatului de schimb. În caz de neprezentare a acestuia persoana în cauză anunță directorul, care urmează să întreprindă acțiuni de soluționare a problemei.

**5.6.** În cazul, când salariatul nu se poate prezenta la serviciu din motive bine întemeiate, el este obligat să anunțe directorul verbal pe parcurs de 3 ore, iar revenind la serviciu să prezinte acte ce confirmă lipsa.

**5.7.** Alimentarea salariaților din instituție se organizează în același timp cu copiii.

**5.8.** Se interzice în timpul orelor de muncă:

Sustragerea salariaților de la activitatea de bază în scopul îndeplinirii altor măsuri sociale, ori de ridicare a nivelului de calificare;

**5.9.** Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare este retribuită salariaților în baza salariilor tarifare pe oră sau pe zi – cel puțin în mărimea dublă a salariului pe oră sau pe zi;

**5.10.** La dorința salariatului care a prestat munca în ziua de repaus sau în cea de sărbătoare nelucrătoare, acestuia i se poate acorda o altă zi liberă. În acest caz, munca prestată în ziua de sărbătoare nelucrătoare este retribuită în mărime ordinară, iar ziua de repaus nu este retribuită.

**5.11. Concediul de odihnă anual:**

- Salariatul care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă plătit.
- Concediul de odihnă plătit pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirare a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
- Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
- Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una din care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
- În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, concediul, cu consimțământul salariatului și cu acordul sindicatelor, poate fi amânat pe anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor salariatul va beneficia de 2 concedii, care pot fi divizate în baza cererii scrise.

**5.12.** Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza cererii scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite ordin.

**5.13.** Unuia dintre părinți, care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți, care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioade stabilite de comun acord cu angajatorul.

**5.14.** Unuia dintre părinții care au doi și mai mulți copiii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

**5.15.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac

necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

**5.16.** În caz de rechemare, salariatul are dreptul 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.

**ORARUL DE ACTIVITATE ȘI DURATA CONCEDIILOR  
SALARIAȚILOR DIN ȘCOALA - GRĂDINIȚĂ  
„ABECELUȘ”**

Funcția	Zilele de lucru	Durata orelor de muncă	Nr. de ore săptămânal	Pauză	Nr. zile concediu anual
Director	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	40	-	62
Director-adjunct	Marți, miercuri, vineri	14 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>			62
Manager ( <i>in alte servicii functionale</i> )	Luni-vineri	9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	40	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	42
Metodist educație preșcolară	Miercuri, Joi	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	10	-	42
Educatori	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> 11 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	35	Conform graficului de activități suplimentare	42
Coducător de cerc <b>Arta vorbirii</b>	Luni, miercuri	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	8	-	42
Profesor educație fizică	Miercuri, vineri	13 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	10		62

Învățător clasele primare	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	35	13 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	62
Profesor (limba engleză)	Marți,miercuri, vineri	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	15	-	62
Profesor de muzică	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	20	-	62
Conducător de cerc <b>Robotică</b>	Marți, joi	13 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	10		42
Conducător de cerc <b>L.Engleză</b>	Luni-joi	14 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12		42
Conducător de cerc <b>Fotbal</b>	Luni, miercuri	14 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	8		42
Coregraf	Marți,miercuri, joi	14 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	12	-	42
Ajutor de educator	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	40	13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	42
Bucătar-șef	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	40	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	28
Bucătar	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	40	13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	
Ajut. De bucătar	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	40	13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	
Medic	Marți-vineri	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	8		38
Educ. Înv. Primar	Luni-vineri	13 <sup>30</sup> - 17 <sup>30</sup>	20		62
Contabil	Miercuri-vineri	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	8		28
Măturător	Luni-vineri	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	40	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	28

### Notă.

1. În afara concediului anual plătit, salariații vor beneficia de zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- 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;
- În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 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 și ultima zi la sfârșitul anului școlar;
- Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrilor familiei – 1 zi;

2. Persoanelor care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale beneficiază suplimentar de 3 zile de concediu remunerate.

3. Părinții care au copii până la vârsta de 14 ani ( copii invalizi – până la 16 ani), la cerere, vor beneficia de concedii în perioada solicitată de aceștia.

## VI. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

6.1. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- Să asigure elaborarea și realizarea planului privind măsurile de protecție a muncii în unitate;



- Să admită la lucru numai persoane care în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;
- Să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- Să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuternicitului pentru protecția muncii;
- Să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă.
- Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă.

**6.2. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:**

- Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii 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 protecție a muncii ;
- Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.

**6.3. Fiecare salariat are dreptul:**

- Să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- Să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul individual de muncă, în cazul când activează în condiții grele sau nocive.

**6.4.** Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii.

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

**6.6.** Locurile de muncă trebuie să fie atestate din punct de vedere al protecției muncii, nu mai rar decât o dată în 5 ani.

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

**6.8.** Cheltuielile legate de organizarea și efectuarea examenelor medicale sunt suportate de angajator, cu excepția unor analize ,care se achită parțial și de angajat în conformitate cu lista de investigații din contul poliției de asigurare.

**6.9.** Salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

## **VII. RECOMPENSE**

**7.1.** Pentru îndeplinirea exemplară a obligațiilor funcționale și pentru atitudine impecabilă față de munca prestată salariaților li se acordă următoarele recompense:

- mulțumire ( verbală sau în scris);
- premii;
- distincție cu diplomă de onoare;
- prezentare pentru decorare cu Diploma de Onoare a MECC al Republicii Moldova.

**7.2.** Recompensele sunt evaluate de director de comun acord cu reprezentanții angajaților.

**7.3.** Recompensa acordată se înregistrează în dosarul personal și în carnetul de muncă.

## VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

**8.1.** Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul individual de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu, ordinele directorului instituției preșcolare atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- avertisment verbal;
- avertisment prin ordin;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- mustrare cu ultima preîntâmpinare;
- transferarea la o muncă mai puțin plătită pentru o perioadă de 3 luni;
- concedierea în temeiul art. 86 al Codului Muncii.

**8.2.** Angajatorul este în drept să concedieze salariatul ce absentează repetat fără motiv întemeiat de la serviciu mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă.

**8.3.** Sancțiunea disciplinară se aplică 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 concediu anual de odihnă, de studii sau în concediu medical.

**8.4.** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

**8.5.** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul directorului, unde se indică temeiul și termenul de validitate a sancțiunii.

**8.6.** Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele 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.

**8.7.** Se interzice aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pentru încălcarea disciplinei de muncă.

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

**8.9.** La aplicarea sancțiunii disciplinare, sancționatul are dreptul la explicații, la organizarea unei comisii pentru aprecierea obiectivă a situației de conflict.

**8.10.** Colaboratorul poate cere revizuirea sancțiunilor aplicate în instanțele superioare.

### *Termenul de validitate ale sancțiunilor disciplinare*

**8.11.** Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.

**8.12.** Sancțiunea poate fi revocată de către directorul instituției în cazul unei atitudini conștincioase față de muncă la inițiativa lucrătorului sau a administratorului patron.

### **Articolele din Codul Muncii:**

#### **Capitolul I**

- Art. 198. Dispoziții generale.
- Art. 199. Conținutul regulamentului intern al unității.

- Art. 200. Statutele și regulamentele disciplinare

## **Capitolul II**

- Art. 201. Disciplina muncii.
- Art. 202. Asigurarea disciplinei de muncă.
- Art. 203. Stimulări pentru succese în muncă.
- Art. 204. Modul de aplicare al stimulărilor.
- Art. 205. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.
- Art. 206. Sancțiuni disciplinare.
- Art. 207. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 208. Modul de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art. 209. Termenele de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art. 210. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 211. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare.

## **IX. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**9.1.** 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 individual de muncă se va perfecta printr-un acord modificatoriu scris, semnat de ambele părți, întocmit în 2 exemplare cu aceeași forță juridică. Acordul de modificare sau completare a contractului individual de muncă va constitui parte integrantă a acestuia din data semnării de către părți.

**9.2.** Suspendarea contractului individual de muncă se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa angajatorului sau al salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca și obligația corelativă a angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege.

**9.3.** Suspendarea contractului individual de muncă, indiferent de cauzele acesteia, 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, cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată sau nedeterminată a suspendării, consecințele juridice ale suspendării.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**10.1.** Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației instituției preșcolare de comun acord cu reprezentanții angajaților.

**10.2.** Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul Regulamentului intern al instituției trebuie îndeplinit de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

**10.3.** Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului intern se reglementează prin prevederile Codului Muncii.

**10.4.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților instituției contra semnătură și produce efecte juridice pentru salariați de la data semnării.

**10.5.** Prezentul Regulament intern este elaborat în baza Codului Muncii al Republicii Moldova, art.198, 199, Convenția Colectivă de muncă și Contractul Colectiv de muncă.

**10.6.** Regulamentul intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta instituției preșcolare.

## **XI. EXIGENȚELE POSTULUI**

În școala-grădiniță „ABECELUȘ” activează cadre didactice și personal auxiliar cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copii, părinții și colegii.

Cadrele didactice și personalul auxiliar din instituția de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalul din instituția de învățământ este obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

Personalul angajat în instituția preșcolară are o vârstă nu mai mică de 18 ani.

Personalul din instituția de învățământ „ABECELUȘ” trebuie să demonstreze respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Personalului din instituția de învățământ „ABECELUȘ” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, viața intimă, privată și familială a acestora, precum și imaginea instituției.

Personalului din instituția de învățământ „ABECELUȘ” îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a părinților, a colegilor.

Personalului din instituția de învățământ preșcolar îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției în cadrul orelor de muncă a festivităților (omageri, serate în ajunul diverselor sărbători etc.) cu folosirea băuturilor alcoolice.

Personalului din instituția de învățământ îi este interzisă fumatul în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ.

Pentru fiecare categorie de angajați este elaborată fișa postului, ce include obiectivul de bază al activității sale, obligațiunile, drepturile etc. Fișa postului se perfectează pentru fiecare angajat și se aduce la cunoștința acestuia contra semnătură și prin parafa și semnătura directorului instituției. Anual se aprobă prin ordin și la necesitate se fac unele completări.