

„APROBAT”

la ședința consiliului de administrație nr. 2
din 29 Septembrie 2023

Director-interimar: *[Signature]* /Sava Victoria

Președintele comitetului sindical
Neculcea Aurica /



REGULAMENTUL INTERN

AL IET GRĂDINIȚA DE COPII nr.2

2023-2024

I. DISPOZIȚII GENERALE.

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în Grădinița de copii nr.2 și se bazează pe următoarele acte normative;

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Codul de etică al cadrului didactic.

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.

1.3. Regulile ordinii 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, în baza cererii personale pe numele angajatorului și emiterii ordinului de angajare.

2.2. Contractul individual de muncă se întocmește în 2 exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr în registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă a instituției, aplicându-se ștampila instituției. Un exemplar se înmânează salariatului iar celălalt se păstrează la angajator.

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 1-a dată sau se angajează la muncă prin cumul;
- actele de studii;
- fișa personală de evidență a cadrelor cu fotografie;
- fișa medicală și instruirea igienică;
- Curriculum Vitae.

Se interzice încheierea contractului individual de muncă fără prezentarea actelor enumerate mai sus.

2.4. Directorul instituției de educație timpurie este numit în funcție prin concurs, organizat de către DECTST de comun acord cu administrația publică locală.

2.5. Directorul instituției de educație timpurie este demis din post de către DECTST de comun acord cu administrația publică locală;

2.6. Cadrele didactice, metodistul, asistenta medicală sunt numite și demise din post de către directorul instituției de educație timpurie.

2.7. Șeful de gospodărie este angajat și demis din funcție de către directorul Grădinița de copii nr.2.

2.8. Personalul tehnic din instituție este numit și demis din post de către directorul Grădinița de copii nr.2.

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 este obligat să aducă la cunoștința salariatului:

- regimul de muncă;
- condițiile de muncă și de retribuire;
- obligațiile funcționale;
- Regulamentul intern de activitate din instituție;
- Instrucțiunile „ ocrotirea vieții și sănătății copiilor”, „ protecția muncii”, „securitatea antiincendiară”.

2.11. Demisia are loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație (art. 82, 83, 84, 85, 86 al CM al RM).

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. Până la expirarea termenului indicat, salariatul are dreptul oricând să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care s-o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l demită pe salariat numai când, până la retragerea cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat, în condițiile prezentului cod.

2.13. Desfăcerea contractului de muncă din inițiativa angajatorului se efectuează cu acordul prealabil al comitetului sindical al instituției cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

III. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR.

3.1. Angajatorul Grădinița de copii nr.2 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 abilităților funcționale;
- Să organizeze activitatea salariaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
- Să acorde salariaților 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, echipament și utilaj;

- 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 de educație timpurie în corespundere cu graficul coordonat cu comitetul sindical, conform Contractului colectiv de muncă și Codul Muncii al Republicii Moldova:
 - 49 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice, metodist director;
 - 35 de zile calendaristice – pentru personalul auxiliar;
 - 28 de zile calendaristice – pentru spălătoreasă și măturător;
 - cadrelor didactice li se acordă nu mai rar de cât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durată de până la 1 an în modul și condițiile stabilite de fondator.
- Să înregistreze sesizările angajaților referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sau se autosesizează în cazurile în care dețin astfel de informații;
- Să informeze organele cu atribuții în domeniu despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sesizate de copii și salariații instituției;
- Să desemneze prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare sau referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, luând în considerație următoarele criterii:
 - Minimum 3 ani de activitate în cadrul instituției;
 - Prezența abilităților de comunicare asertivă și relaționare constructivă cu copiii, părinții și angajații instituției;
 - Prezența calităților și competențelor care demonstrează autoritatea profesională și morală a candidatului pentru sistemul educațional;
- Să înlocuiască coordonatorul atunci când se demonstrează că acesta nu este o persoană de încredere în relațiile cu copiii sau în cazurile în care coordonatorul lipsește o anumită perioadă;
- Să informeze salariații despre prevederile prezentei proceduri și să monitorizeze împlinirea acestora;
- Să organizeze procesul de studiere a fenomenului de violență în instituție;
- Să organizeze programul de prevenire primară, secundară cu copiii și părinții, privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- Să respecte procedurile de identificare și raportare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor;
- Să concedieze cadrul didactic care aplică acte de violență față de copii în conformitate cu art.86 al.(1) lit. n;
- Să verifice la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului;

3.2. Angajatorul Grădinița de copii nr.2 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.

3.3. Salariații instituției preșcolare au următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să răspundă de viața și sănătatea copiilor;
- să respecte strict Instrucțiunea cu privire la organizarea vieții și sănătății copiilor din instituțiile de educație timpurie și a îndeplinirii prevederilor ordinului MS și

ME nr.239/380 din 01.11.1996 „Cu privire la asigurarea medico-sanitară a copiilor din instituțiile preșcolare”;

- 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 antiincendiare, 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 administrativ – gospodărești necesare în activitatea instituției de educație timpurie;
- să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural - științific prin autoinstruire și autoperfecționare;
- să prezinte dări de seamă despre activitatea cu copii, părinții etc.;
- să respecte strict termenul de susținere a examenului medical conform graficului.
- să nu agreseze fizic și moral copiii, părinții acestora, 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 informeze copiii, părinții despre toate formele de violență și manifestările, comportamente ale acestora.
- să discute cu copiii individual și în grup despre siguranța, bunăstarea emoțională și fizică acasă în familie, în grădiniță, precum și alte locuri frecventate de ei;
- să comunice imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau adulților;
- să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- 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 Grădinița de copii nr.2;
- să nu desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților, 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;
- să respecte datele cu caracter personal al copiilor, părinților/reprezentanților legali, colegi, etc.

3.4. Salariații Grădinița de copii nr.2 au drepturi:

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

- dreptul la formare profesională.

IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ.

4.1. Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice din instituție este de 36 de ore pe săptămână. (art.96 al (3) din Codul Muncii), art.55 al.(1) din Codul Educației.

4.2. În instituție este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile, (zile de odihnă: sâmbăta și duminică).

4.3. Programul de activitate al instituției preșcolare este de la orele 08:00 până la 17.00.

4.4. Plecarea din timpul orelor de muncă în interes de serviciu ori alt interes bine întemeiat se admite doar cu acordul directorului Grădinița de copii nr.2

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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;
- Ședințele fulger, ședințe de lucru, se vor organiza pe subgrupe cu cadrele didactice: mai întâi educatorii din schimbul unu, apoi cu personalul auxiliar al instituției.
- Pe parcursul activității educaționale a educatorului cu copiii, nimeni nu are dreptul să-i facă obiecții privitor la activitatea sa; se permite intrarea în timpul activităților numai directorului, metodistului, asistentei medicale a instituției cât și inspectorului DECTST a raionului venit în inspecție.

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

4.10. 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.

4.11. 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 cumulate sau divizate în baza cererii scrise.

4.12. Din motive familiare 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.

4.13. Femeilor 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.

4.14. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice, în primele 56 de zile de la nașterea copilului.

4.15. Femeilor 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) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

4.16. 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.

4.17. În caz de rechemare, salariatul are dreptul să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a înțeles situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

ORARUL DE ACTIVITATE ȘI DURATA CONCEDIILOR SALARIAȚILOR DIN GRĂDINIȚA DE COPII NR.2.

| Funcția | Durata orelor de muncă | Nr. de ore săptămânal | Nr. de zile pentru concediu | Nr. de zile suplimentare la concediu |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| Director | Luni: 08 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | 40 | 42 | 7 |
| Educatori | 07 ⁴⁵ - 17 ¹⁵ ; | 36 | 42 | 7 |
| Șef de gospodărie/ Spălătoreasă | 08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ ; | 40 | 28 | 7 |
| Spălătoreasă | 08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ ; | 40 | 28 | 7 |
| Asistentă medicală | 8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ ; | 10 | 28 | 7 |
| Bucătar | 8 ⁰⁰ - 15 ³⁰ ; | 40 | 28 | 7 |
| Spălător de veselă | 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ ; | 40 | 28 | |
| Spălătoreasă | Isch. 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ ; | 40 | 28 | |
| Asistent de educator | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ | 50 | 28 | 7 |
| Asistent de educator | 07 ⁴⁵ - 17 ¹⁵ | 40 | 28 | 7 |
| Măturător | 08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ | 20 | 28 | |

NOTĂ:

privind concediile salariaților din Grădinița de copii nr.2

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 părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, bunecilor, fraților/ surorilor - 3 zile;
- În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile;
- Incorporarea 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.

V. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

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

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

5.8. Cheltuielile legate de organizarea și efectuarea examenelor medicale sunt suportate de angajat, cu excepția unor investigații, care se achită parțial și de angajat în conformitate cu lista de investigații din contul poliței de asigurare.

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

VI. RECOMPENSE.

6.1. 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 MET al Republicii Moldova.

6.2. Recompensele sunt evaluate de director de comun acord cu comitetul sindical.

6.3. Recompensa acordată se înregistrează în dosarul personal.

VII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ.

7.1. 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 Grădinița de copii nr.2 atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul directorului, unde se indică temeiul și termenul de validare a sancțiunii.

7.6. 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.

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

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

7.9. La aplicarea sancțiunii disciplinare, sancționatul are dreptul la explicațiirea unei comisii pentru aprecierea obiectivă a situației de conflict;

7.10. Colaboratorul poate cere revizuirea sancțiunilor apîn instanțele superioare;

Termenul de validitate al sancțiunilor disciplinare

7.11. Termenul de validitate al sancțiunilor disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării;

7.12. Sancțiunea poate fi revocată de către directorul instituției în cazul unei atitudini conștiincioase față de muncă la inițiativa lucrătorului sau administratorului.

VIII. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

8.1. 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 proces 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației Grădinița de copii nr.2 de comun acord cu comitetul sindical.

9.2. 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.

9.3. Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului intern de activitate se reglementează prin prevederile Codului Muncii.

9.3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților din Grădinița de copii nr.2 și intră în vigoare după aprobarea lui la ședința Consiliului de administrație, fiind semnat de directorul instituției și președintele comitetului sindical și produce efecte juridice pentru salariații de la data emiterii ordinului.

9.4. Prezentul Regulament intern de activitate este elaborat în baza Codului Muncii al republicii Moldova, art.198, 199, Convenția Colectivă de muncă și Contractul Colectiv de muncă.

