

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**

**REGULAMENTUL INTERN AL  
COMPLEXULUI EDUCAȚIONAL „ANTONIN URSU”**

**APROBAT**

la ședința Consiliului de administrație

Nr. 01 din 18.08.25

la ședința Consiliului Profesorat

Nr. 01 din 19.08.25

Directoare: Buga Victoria

Președintele comitetului sindical: T.Corniță

**Chișinău 2025**

## **I.DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și disciplinei de muncă în Complexul Educațional "A.Ursu", mun. Chișinău și se bazează pe următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Legea Învățământului;
- Regulamentul de funcționare a școlilor-grădinițe.

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 disciplinară 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, 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 din registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă a Complexului Educațional, aplicându-se ștampila instituției. Un exemplar a contractului individual 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 prima dată sau se angajează la muncă prin cumul;

- actele de studii;
- fișa personală de evidență a cadrelor cu fotografie;
- fișa medicală;

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. Cadrele didactice, metodistul, asistenta medicală sunt numite și demise din post de către directorul instituției cu avizul DGETS.

2.5. Șeful de gospodărie este angajat și demis din funcție de către directorul instituției.

2.6. Personalul tehnic din instituție este numit și demis din post de către directoarea Complexului Educațional "Antonin Ursu".

2.7. Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului contra semnătură.

2.8. 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;
- obligatiile funcționale;
- Regulamentul intern al instituției;
- instrucțiunile despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, despre protecția muncii, despre măsurile antiincendiar.

2.9. Demisia are loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație ( art.85 din Codul Muncii al Republicii Moldova).

2.10. 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.

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

### **III. OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

3.1. Angajatorul Complexului Educațional are următoarele obligațiuni:

- 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 în corespundere cu graficul coordonat cu comitetul sindical, conform contractului colectiv de muncă și Codul Muncii al Republicii Moldova:

-62 de zile calendaristice - pentru director, director-adjunct și cadre didactice;

-42 de zile calendaristice – pentru metodist;

-28 de zile calendaristice - pentru personalul auxiliar;

-cadrelor didactice li se acordă nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durată de până la 1 an în modul și condițiile stabilite de fondator.

3.2. Angajatorul Complexului Educațional”Antonin Ursu” 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 au următoarele obligațiuni:

- 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 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 Complexului Educațional „Antonin Ursu”;
- să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural - științific prin autoinstruire și autop perfecționare;
- să prezinte dări de seamă despre activitatea cu copiii, 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 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 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.

• Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare. Administrația instituției este obligată , să pună la dispoziție ”Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului” să instruiască și să sancționeze cadrele didactice și nondidactice pentru nerespectarea ei. Toți angajații sînt obligați să intervină la prevenirea și depistarea abuzului, neglijării și exploatării și traficului copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

- Se interzice orice mod/ formă de asigurare a ordinii și securității spațiilor instituției prin implicarea elevilor, precum și abordarea, expunerea în public a comportamentelor problematice ale elevilor.

- Să asigure securitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, inclusiv prin oferirea de date și informații despre elevii instituțiilor și organizațiilor cu atribuții doar la solicitarea în scris cu explicarea motivelor din partea acestora.

3.3. 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.

#### IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

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

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

4.3. Programul de activitate al Complexului Educațional este de la orele 7.00 până la 19.00.

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

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;
- organizarea adunărilor, ședințelor etc.

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 DGETS venit în inspecție.

4.9.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.

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 expirarea 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.

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 60 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.Femeilor 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.

4.15.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.

4.16.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 aceleiași an calendaristic.

***Orarul de activitate și durata concediilor salariaților din Complexul  
Educațional "Antonin Ursu "***

Funcția	<del>Orarul de activitate și durată</del> Durata de activitate de muncă	Numărul de zile săptămânal	Nr. de zile la concediu	Nr. de zile suplimentare la concediu
Director	<b>8.00-17.00</b>	<b>40</b>	<b>62</b>	
Director adjunct pentru instruire	<b>8.00 – 17.00</b>	<b>40</b>	<b>62</b>	
Director adjunct pentru educație	<b>8.00 – 17.00</b>	<b>40</b>	<b>62</b>	
Director adjunct pentru gospodărie	<b>8.00 – 17.00</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>7</b>
Metodist	<b>8.00-17.00</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	
Învățător	<b>8.00-15.00</b>	<b>35</b>	<b>62</b>	
Educator la gr. prelungite	<b>11.00 – 18.00</b>	<b>35</b>	<b>62</b>	
Psiholog	<b>8.00 – 16.00</b>	<b>40</b>	<b>62</b>	
Conducător de cerc		<b>18</b>	<b>62</b>	
Secretar dactilograf	<b>8.00 – 16.00</b>	<b>35</b>	<b>28</b>	<b>7</b>
Logoped	<b>8.00 – 17.00</b>	<b>40</b>	<b>62</b>	
Educator	<b>7.00-14.00</b> <b>12.00-19.00</b>	<b>35</b>	<b>42</b>	
Conducător muzical	<b>8.00-15.00</b>	<b>25</b>	<b>42</b>	
Asistentă medicală	<b>8.00-17.00</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>7</b>
Bucătar, Bucătar auxiliar	<b>7.00-15.00</b> <b>11.00-19.00</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	
Spălător de veselă	<b>8.00-16.00</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	
Spălătoreasă	<b>8.00-17.00</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	
Ajutor de educator	<b>8.00-18.00</b>	<b>50</b>	<b>28</b>	
Electrician	<b>4ore după necesitate</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	
Paznic	<b>17.00</b>	<b>8.00</b>	<b>28</b>	

Măturător	<b>7.00-19.00</b>	<b>60</b>	<b>28</b>	
Lucrător pentru deservirea și reparația curentă a clădirii	<b>4 ore după necesitate</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	
Îngrijitor de încăpere	<b>8.00-17.00</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	

#### **42Notă**

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, bunecilor, 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;
- 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.

## **V. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

5.1.Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligațiuni 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 obligațiuni 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;
- ă 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 decât 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 angajator, cu excepția unor analize, 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);
- premier;
- distingere cu diplomă de onoare;
- prezentare pentru decorare cu Diploma de Onoare a MET al Republicii Moldova.

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

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

## **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 instituției preșcolare 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. Înainte de 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 validitate a sancțiunii.

7.6. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, contrasemnătură, 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 pecuniare 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 explicații, la organizarea unei comisii pentru aprecierea obiectivă a situației de conflict.

7.10. Colaboratorul poate cere revizuirea sancțiunilor aplicate în instanțele superioare.

### ***Termenul de validitate ale sancțiunilor disciplinare***

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

7.12. Sancțiunea poate fi revocată de către directorul instituției preșcolare în cazul unei atitudini conștiincioase 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 a sancțiunilor disciplinare.
- Art. 210. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 211. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare.

## **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 a 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 contrasemnătură. 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 instituției preșcolare de comun acord cu comitetul sindical.

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

9.2. Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului intern se reglementează prin prevederile Codului muncii.

9.3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților instituției preșcolare contrasemnătură de către angajator și intră în vigoare după aprobarea lui la ședința Consiliului de administrație, fiind semnat de directorul instituției preșcolare și președintele comitetului sindical și produce efecte juridice pentru salariați de la data emiterii ordinului.

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

9.5. Regulamentul intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta Complexului Educațional ”Antonin Ursu”.

## Lista angajaților Complexului Educațional „Antonin Ursu”

1. Buga Victoria, directoare
2. Macarenco Veronica, d/adjunct
3. Leva Silvia, d/adjunct
4. Rebeja Natalia d/adjunct gospodărie
5. Bostan Andrei, ore extrașcolare
6. Bouroșu Ina, cl.primare
7. Casian Anna, cd.did.sprijin
8. Calin Natalia, prof.ed.plastică
9. Chiperi Maria, cl.primare
10. Corniță Tatiana, prof.l. engleză
11. Cozma Rodica, cl.primare
12. Durnea Violetta, cl.primare
13. Goanța Alina, cl.primare
14. Lisnic Irina, cl.primare
15. Petrașcu Angelina, cl.primare
16. Postolachi Olga, prof.ed.fizică
17. Ungureanu Liubov, cl.primare
18. Sorocean Ludmila, psiholog

### Personalul tehnic

1. Trofim Maria, îngrij. încăpere
2. Mihailov Tatiana, îngrij. încăpere
3. Isaico Gabriela, îngrij. încăpere
4. Tocari Oleg, muncitor clădire
5. Cherdevară Valeriu, paznic/măturător
6. Jimbei Dionisie, paznic/măturător
7. Jimbei Dumitru, paznic/măturător

### Grădinița

1. Costin Maria, metodist, educator
2. Plăcintă Olga, educator
3. Bunduchi Elena, asist. educator
4. Uricu Vera, educator
5. Raducan Ecaterina, educator
6. Lîsenco Lilia, asist. educator
7. Puha Rodica, educator
8. Ravlo Mariana, educator
9. Nastas Vera, asist. educator
10. Chițanu Natalia, educator
11. Revenco Maria-Augustina, educator
12. Fotea Doina, asist. educator
13. Bejenari Ecaterina, educator
14. Coadă Silvia, educator

15. Beșleagă Vera, asist. Educator
16. Donscoi Tatiana, asist. Educator
17. Rapcea Ruslan, cond. muzical
18. Caduc Octeabrina, psiholog
19. Isaico Natalia, spălătoareasă