



IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE

COORDONAT

Comitetul sindical al IP

Președinte

Bolș



APROBAT

Prin ordinul nr. *14/1* din *29.03.* 2019

Director

Gabriel



REGULAMENTUL INTERN

al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe (în continuare Regulament) este un act juridic, elaborat în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al Republicii Moldova, Convenției Colective de muncă (nivel de ramură), Contractului colectiv de muncă și altor acte normative care conțin norme privind dreptul muncii
2. Prezentul Regulament stabilește raporturile de muncă ale tuturor salariaților Instituției, urmărește consolidarea disciplinei de muncă, folosirea rațională a timpului de muncă, creșterea eficienței muncii și este aprobat prin ordinul directorului.
3. Normele Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toți salariații IP CEEF indiferent de durata contractului individual de muncă, și se aplică tuturor salariaților, persoanelor care își desfășoară activitatea în baza contractului de prestare a serviciilor.
4. Toate aspectele legate de aplicarea Regulamentului sunt soluționate de administrația Instituției în limita competențelor deținute, sau, în cazurile stabilite de legislație, de comun acord cu Comitetul sindical
5. Regulamentul este discutat la Consiliul de administrație, coordonat cu Comitetul sindical și aprobat prin ordinul directorului instituției.

II. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA DIN FUNCȚIE

6. Angajarea personalului de conducere se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
7. Încadrarea în muncă a personalului didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, altui personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire se va realiza prin încheierea Contractului individual de muncă.
8. Contractul individual de muncă se întocmește în formă scrisă în două exemplare, se semnează de către părți și se înregistrează în registrul Instituției, aplicându-i-se ștampila. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la serviciul personal.
9. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe o perioadă nedeterminată. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată, ce nu depășește 5 ani, se încheie în cazurile enumerate în art. 55 din Codul muncii.
10. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă acesta nu prevede altfel.
11. Angajarea se legalizează prin ordinul directorului IP CEEF, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se

aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

12. La angajarea în serviciu (în dependență de funcția solicitată) administrația este în drept să solicite salariatului următoarele acte:

- 1) buletinul de identitate;

- 2) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
 - 3) copia diplomei sau altor acte de studii și pregătire profesională;
 - 4) documentul de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
 - 5) adeverința medicală, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
13. La angajarea în funcție administrația Instituției efectuează instructajul introductiv general a salariatului în tehnica securității, protecția și igiena muncii și îi face cunoscute următoarele:
- 1) Convenția colectivă de muncă (la nivel de ramură);
 - 2) Contractul colectiv de muncă;
 - 3) Legea securității și sănătății în muncă;
 - 4) Regulamentul intern al instituției;
 - 5) Postul de muncă și atribuțiile aferente (fișa postului);
 - 6) Condițiile de remunerare a muncii și de asigurare socială;
 - 7) Condițiile de lucru.
14. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar al părților, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.
15. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în circumstanțe ce nu depind de voința părților indicate în articolul 76 al Codului muncii al RM, prin acordul comun al părților (articolul 77), sau la inițiativa uneia dintre părți (articolul 78).
16. Contractul individual de muncă poate înceta:
- 1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii al RM);
 - 2) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii al RM).
17. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul directorului IP CEEF, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.
18. În ziua eliberării salariatului din serviciu administrația IP CEEF este obligată să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la Instituție. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.
19. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.
20. Se interzice orice discriminare, limitare (directă sau indirectă) în drepturi ori stabilirea unor avantaje (directe sau indirecte) la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială, precum și oricare formă de lezare a demnității în muncă.
21. Orice conflict de muncă între angajat și administrația IP CEEF se soluționează conform prevederilor Codului Muncii.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI

22. Salariatul are dreptul:
- 1) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM;
 - 2) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
 - 3) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - 4) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - 5) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, cerințele securității, protecției și sănătății în muncă;

- 6) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - 7) la formare profesională și perfecționare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - 8) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - 9) la participare în administrarea Instituției, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu contractul colectiv de muncă;
 - 10) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convenției colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea documentelor respective;
 - 11) la apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime, prin metode neinterzise de lege;
 - 12) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - 13) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - 14) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
23. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul muncii al RM. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
24. Salariatul este obligat:
- 1) să manifeste profesionalism, ordine și disciplină, să asigure exercitarea conștiincioasă a atribuțiilor prevăzute de contractul individual de muncă și fișa de post, să îndeplinească la timp și calitativ ordinele și dispozițiile administrației Instituției;
 - 2) să cunoască și să respecte cerințele prezentului Regulament și a altor acte interne ale instituției referitoare la propriile atribuții;
 - 3) să respecte disciplina, normele și regimul de muncă stabilite;
 - 4) să manifeste un comportament nediscriminatoriu, obiectiv și imparțial în raport cu ceilalți;
 - 5) să respecte normele de etică, dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
 - 6) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă și de protecție antiincendiară;
 - 7) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Instituției și ale celorlalți salariați;
 - 8) să informeze imediat directorul IP CEEF sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Instituției;
 - 9) să repare prejudiciul material cauzat Instituției în mărimea lui deplină;
 - 10) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convenția colectivă la nivel de ramură.
25. Atribuțiile personalului sunt specificate în fișele de post și contractele individuale de muncă.
26. Actualizarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice, dezvoltarea competențelor și a culturii profesionale constituie o preocupare permanentă a personalului didactic și didactic auxiliar.

27. Administrația Instituției are deplină libertate în selectarea și repartizarea personalului didactic, personalului didactic auxiliar, în utilizarea mijloacelor financiare bugetare și extrabugetare și a bazei tehnico-materiale disponibile, în limita cadrului normativ în vigoare.
28. Administrația IP CEEF are dreptul:
- 1) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - 2) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de serviciu, disciplinei muncii, regulilor de igienă și protecție a muncii, cerințelor protecției civile și manifestarea unei atitudini responsabile față de bunurile Instituției;
 - 3) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă (în dependență de volumul de lucru efectuat, calitatea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, respectarea disciplinei muncii, a cerințelor de igienă și protecție a muncii și civile, gestionarea subdiviziunii), stabilind suplimente la salariul de funcție din contul mijloacelor financiare disponibile;
 - 4) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - 5) să emită acte normative la nivel de unitate;
 - 6) să acorde prime, ajutoare materiale colaboratorilor;
 - 7) să aplice sancțiuni colaboratorilor pentru nerespectarea obligațiilor de serviciu, încălcarea prevederilor regulamentelor în vigoare, a Statutului IP CEEF, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și ale administrației Instituției;
 - 8) să propună Consiliului de administrație și Consiliului profesoral pentru examinare și aprobare proiecte ale planurilor de activitate, modificări în Statut și alte acte reglatorii de funcționare a Instituției;
 - 9) să examineze mecanisme raționale de instituire și organizare a activității subdiviziunilor structurale ale instituției;
 - 10) să verifice activitățile de ocrotire a sănătății personalului Instituției.
29. Directorul IP CEEF este obligat:
- 1) să respecte legile și alte acte normative, clauzele convențiilor colective (la nivel național);
 - 2) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - 3) să aprobe în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale instituției;
 - 4) să acorde salariaților posibilitatea de a munci conform contractului individual de muncă;
 - 5) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
 - 6) să asigure salariații cu utilaj, instrumente și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - 7) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
 - 8) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - 9) să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
 - 10) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

- 11) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- 12) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a Instituției, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea acesteia, în conformitate cu prevederile Codul muncii al RM;
- 13) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- 14) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea Instituției în modul stabilit de contractul colectiv de muncă;
- 15) să asigure corectitudinea calculării și achitarea integrală a salariului în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă, dar nu mai târziu de data de 15 a lunii curente;
- 16) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 17) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- 18) să monitorizeze permanent realizarea planurilor de activitate ale subdiviziunilor;
- 19) să supravegheze respectarea Regulamentului intern de către salariați și să aplice sancțiunile necesare în caz de nerespectare a acestuia;
- 20) să asigure gospodărirea și utilizarea judicioasă a mijloacelor financiare alocate și a bunurilor materiale aflate în gestiunea Instituției;
- 21) să verifice executarea ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și administrația Instituției;
- 22) să îndeplinească și alte obligații prevăzute în articolul 10 al Codului muncii al RM, alte acte normative.

IV. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

30. Asigurarea securității și a sănătății în munca în cadrul Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 (cu modificările ulterioare) și alte acte normative din domeniu.
31. Fiecare salariat are dreptul:
 - 1) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
 - 2) să obțină de la administrația IP CEEF informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
 - 3) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;
 - 4) să fie asigurat, din contul Instituției, cu echipament individual de protecție;
 - 5) să fie instruit și să beneficieze de perfecționare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul Instituției;
 - 6) să se adreseze administrației Instituției, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
 - 7) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la locul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contactate de el;

- 8) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.
32. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
- 1) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea administrației Instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului;
 - 2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 3) să comunice imediat administrației Instituției și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiune a sistemelor de protecție;
 - 4) să aducă la cunoștință conducătorului subdiviziunii și/sau administrației orice caz de îmbolnăvire la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de el;
 - 5) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
 - 6) să coopereze cu administrația Instituției și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate administrației să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea salariatului;
 - 7) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.
33. Administrația IP CEEF răspunde de asigurarea securității și sănătății colaboratorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată în Instituție și are următoarele obligații în domeniu:
- 1) să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
 - 2) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
 - 3) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
 - 4) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în Instituție;
 - 5) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
 - 6) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
 - 7) să asigure instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 8) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
 - 9) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
 - 10) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

- 11) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- 12) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- 13) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii al RM transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.
34. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Acestea sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale Instituției.
35. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.
36. Conducătorii de subdiviziuni, responsabilii de securitatea și sănătatea în muncă sunt obligați să asigure:
 - 1) periodicitatea controlului (examenului) medical al salariaților din subordine;
 - 2) informarea salariaților din subordine asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși în desfășurarea activității de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
 - 3) instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă;
 - 4) formularea propunerilor de dotare a sălilor de efectuare a lucrărilor de laborator cu echipament individual de protecție și de lucru, organizează păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia.

V. DISCIPLINA MUNCII

37. Administrația Instituției este obligată să organizeze în mod rațional munca salariaților, să creeze condițiile necesare pentru respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, să manifeste atenție față de nevoile și cerințele colaboratorilor, să îmbunătățească continuu condițiile lor de muncă.
38. Angajații Instituției sunt obligați să respecte disciplina muncii, să execute la timp și punctual dispozițiile administrației IP CEEF, să îmbunătățească calitatea muncii, să respecte disciplina tehnologică, regulile privitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției, să aibă o atitudine gospodărească față de patrimoniul acesteia.
39. Personalul didactic este obligat să respecte orarul lecțiilor și al sunetelor. Profesorul va face apelul la începutul fiecărei lecții consemnând în registrul grupei elevii absenți.
40. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, prestarea unei munci de înaltă calitate, administrația susține salariatul prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, conform Hotărârii Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.
41. Pentru realizări deosebite obținute în activitățile ce le revin salariații pot beneficia de următoarele stimulări și recompense:
 - 1) mulțumiri;
 - 2) diplome de onoare;
 - 3) cadouri de preț;
 - 4) acordarea de sporuri de performanță, sporuri specifice;
 - 5) premii bănești.
42. Stimulările și recompensele se acordă prin ordinul directorului IP CEEF, se aduc la cunoștința colectivului de muncă, se notează în dosarul personal al salariaților Instituției.

43. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, directorul Instituției are dreptul să aplice față de salariat, în funcție de gravitatea încălcării, următoarele sancțiuni disciplinare:
- 1) avertismentul;
 - 2) muștrarea;
 - 3) muștrarea aspră;
 - 4) lipsirea de stimulente la salariu pe o perioadă determinată, dar nu mai mare decât prevede legislația în vigoare;
 - 5) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86, alin. (1), lit. g)-r) din Codul muncii).
44. Aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.
45. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica doar o singură sancțiune.
46. Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduc la cunoștința salariatului contra semnătură. La aplicarea sancțiunii disciplinare administrația IP CEEF va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective. Sancțiunile aplicate se notează în dosarul personal al salariaților Instituției.
47. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare măsuri de stimulare către salariat nu se aplică.

VI. REGIMUL DE MUNCĂ AL SALARIAȚILOR

48. Timpul de muncă se folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Durata zilnică a acestuia constituie până la 8 ore în limitele duratei normale de până la 35 ore pe săptămână.
49. Activitatea didactică a pedagogilor se reglementează prin orar / schema orară a lecțiilor.
50. Administrația IP CEEF poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă cu un regim flexibil.
51. În perioada vacanțelor elevilor, personalul de conducere, didactic și didactic auxiliar se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice de asigurare a bunei desfășurări a procesului educațional (elaborarea materialelor de suport, a proiectelor didactice, administrarea spațiilor de studii etc.).
52. Durata timpului de muncă a cadrelor didactice în perioada vacanțelor elevilor poate fi stabilită conform unui orar, adoptat de angajator, cu acordul comitetului sindical, negociat în Contractul colectiv de muncă.
53. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul personalului angajat se calculează și se stabilește în conformitate cu actele normative în vigoare.
54. Timpul de muncă săptămânal, cuprinde, de regulă, 5 zile lucrătoare și două zile de repaus.
55. Repartizarea timpului de muncă se poate realiza și în cadrul săptămânii de lucru comprimată care constă din 4 zile și jumătate, cu condiția că durata săptămânală a timpului de muncă să nu depășească durata maximală legală de 35/40 de ore pe săptămână;
56. Regimul de muncă pentru personalul instituției, cu excepția celui didactic este următorul:
- începutul lucrului – 8.00;
 - întrerupere la prânz – 12.00-13.00;
 - sfârșitul lucrului – 17.00.
57. Pentru cadrele didactice titulare regimul de muncă este conform tarifării aprobate și orarului săptămânal al lecțiilor.

58. Se admite, la solicitarea salariatului, deplasarea pauzei de masă, reducerea acesteia și, respectiv, a zilei de muncă, cu 30 minute;
59. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare se reduce cu 2 ore.
60. Administrația IP CEEF este în drept să stabilească un orar special de muncă pentru anumite subdiviziuni sau angajați, cu respectarea prevederilor generale ale legislației muncii.
61. Administrația instituției ține, 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.
62. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii).
63. Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice formă de muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia, și anume:
 - 1) ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare sistemului politic, social sau economic existent;
 - 2) ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;
 - 3) ca mijloc de menținere a disciplinei de muncă;
 - 4) ca mijloc de pedeapsă pentru participare la grevă;
 - 5) ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.
64. La munca forțată (obligatorie) se atribuie:
 - 1) încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia;
 - 2) cerința angajatorului față de salariat de a-și îndeplini obligațiile de muncă în lipsa unor sisteme de protecție colectivă sau individuală ori în cazul în care îndeplinirea lucrării cerute poate pune în pericol viața sau sănătatea salariatului.
65. Nu se consideră muncă forțată (obligatorie) prestațiile impuse în situația creată de calamități ori de alt pericol, precum și cele care fac parte din obligațiile civile normale stabilite de lege.
66. Munca nedeclarată este interzisă. Prin muncă nedeclarată se înțelege orice muncă prestată de o persoană fizică pentru și sub autoritatea unui angajator fără a fi respectate prevederile Codului muncii referitoare la încheierea contractului individual de muncă.

VII. REGIMUL DE ODIHNĂ AL SALARIAȚILOR

67. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului instituției i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 minute, care nu se include în timpul de muncă. Administrația IP CEEF asigură salariaților condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă prin intermediul cantinei Instituției.
68. Femeilor care au copii cu vârsta de până la 3 ani li se acordă pauze suplimentare pentru alimentarea copilului, cu o durată de minimum 30 de minute și o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3/4 ore (la solicitare).
69. Repausul săptămânal în Instituție se acordă timp de 2 zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică. În caz de necesitate, sâmbăta pot fi organizate activități educaționale și de alt ordin, pentru recuperări de lecții nerealizate, adunări ale colectivului etc.
70. Repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul individual de muncă, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminică.

71. În zilele de repaus, munca în instituție este interzisă cu excepția personalului de gardă din blocul de studii și cămine (care activează în regim de muncă pe schimburi), a situațiilor provocate de calamități, care au afectat funcționalitatea instituției sau a necesităților enumerate în art.38.
72. În cadrul IP CEEF nu se lucrează în zilele de sărbătoare stabilite de legislația muncii în vigoare.
73. Toți salariații Instituției care activează în baza unui contract individual de muncă au dreptul la concediul anual plătit, durata căruia este stabilită de legislație.
74. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în instituție.
75. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului prin ordin (dispoziție) emis de angajator, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.
76. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
77. La programarea concediilor anuale de odihnă se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Instituției.
78. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
79. Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului mediu lunar calculat conform legislației în vigoare.
80. Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern.
81. Indemnizația de concediu se plătește de către administrația Instituției cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
82. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului.
83. Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.
84. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri 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 un ordin.
85. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii cu vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), 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 perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.
86. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
87. Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.
88. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul directorului IP CEEF, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu

neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în Instituție. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

89. 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 oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.
90. Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului directorului Instituției.
91. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

92. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordinul angajatorului.
93. Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților IP CEEF în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
94. Orice completare sau modificare a Regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art. 198 al Codului Muncii al Republicii Moldova și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzute în art.87.
95. Autoritatea de a modifica prezentul Regulament aparține Consiliului de administrație, cu excepția unor reformulări, care clarifică și nu afectează sensul prevederilor, care pot fi inițiate de administrația instituției.
96. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează numai cu aprobarea administrației și în conformitate cu legislația în vigoare.
97. Prezentul Regulament intern se va conține **în nomenclatorul actelor tuturor subdiviziunilor IP CEEF.**