

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICA
MOLDOVA
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE ȘTIINȚĂ TINERET ȘI SPORT

Liceul Teoretic

**REGULAMENTUL INTERN
AL INSTITUȚIEI PUBLICE
LICEUL TEORETIC
„MIHAIL
KOGĂLNICEANU”
anul de studii 2025-2026**

Chișinău - 2025

**REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

Coordonat

Președintele Comitetului Sindical
Obadă Ghenadie

Aprobat

la ședința CP nr. 1 din 28.08.25
Director E. Beregoi



**REGULAMENTUL INTERN
al Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”
anul de studii 2025-2026**

Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul Muncii al RM și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în instituție.

Conform articolul 198 Regulamentul Intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților IPLT „Mihail Kogălniceanu”, mun. Chișinău (în continuare liceu) și aprobat prin ordinul directorului. Regulamentul Intern este întocmit în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova, a altor legi și acte normative, care conțin normele privind dreptul muncii.

1. Regulamentul Intern al liceului este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul Angajatorului.

2. Regulamentul Intern al liceului nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.

3. Prin Regulamentul Intern al liceului nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Conform articolul 199 Regulamentul Intern al liceului conține următoarele prevederi:

- a) protecția și igiena muncii în cadrul liceului;
- b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- d) disciplina muncii în liceu;
- e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- f) procedura disciplinară;
- g) regimul de muncă și de odihnă.

4. Regulamentul Intern al liceului poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în liceu.

5. Regulamentul Intern al liceului se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către Angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării.

6. Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul Regulamentului Intern al liceului trebuie îndeplinită de Angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării Regulamentului.

7. Modul de familiarizare a fiecărui salariat cu conținutul Regulamentului Intern al liceului se stabilește nemijlocit în textul acestuia.

8. Orice modificare sau completare a Regulamentului Intern al liceului se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzute la alin. (4) și (5).

**REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

9. Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” sunt stabilite prin prezentul Regulament, este elaborat în conformitate cu Codul Educației, Codul Muncii, Codului de Etică al cadrului didactic (ord.ME nr. 861 din 07.09.2015), Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (ordinul ME nr. 235 din 25.03.2016).

10. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

11. Activitatea Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Codul Muncii, Codul de Etică, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și în baza actelor elaborate de DGETS, mun. Chișinău, altor acte normative relevante.

I. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

1. Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă.

2. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

3. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

4. Instruirea este obligatorie se realizează periodic, pentru reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Ea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

5. Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure materiale igienico-sanitare inclusiv în condițiile de activitate în contextul post-COVID-19;
- d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- e) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- f) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

6. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUTIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

7. Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare, inclusiv în condițiile pandemiei de post-COVID-19;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată directorul;
- f) să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă.

8. Salariații care utilizează calculatorul în activitățile de prelucrare automată a datelor vor planifica și organiza activitatea astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să altereze cu alte activități.

9. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

10. Accesul și desfășurarea activității de laborator în laboratoarele de informatică se face numai sub supravegherea profesorului.

11. Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța profesorul pentru control și remediere.

12. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și a profesorului.

13. Experiențele din cadrul orelor de fizică la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către profesor.

14. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare de fizică se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ;
- b) elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora;
- c) tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate;
- d) la alimentarea aparatelor electrice portabile se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate;
- e) instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat;
- f) elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/ deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune;
- g) stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de

distribuție este interzisă.

h) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suporta rețeaua electrică.

15. La lucrările de laborator sau lucrările practice din cadrul orelor de chimie unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) lucrările de laborator și lucrările practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective.
- b) efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- c) efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie spălate;
- d) vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- e) vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie; nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;
- f) la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta;
- g) elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- h) toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor de laborator;
- i) purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive; dacă nu există ochelari de protecție nu se vor efectua experiențe cu substanțe agresive;
- j) eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
- k) rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
- l) în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșietate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

16. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate și se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăsește încăperea.

II. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi privat.
2. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.
3. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
4. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
5. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
6. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.
7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.
8. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
9. Este interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:
 - a) *întrebuințarea unor expresii jignitoare;*
 - b) *dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;*
 - c) *formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;*
 - d) *știrbirea demnității salariaților.*
10. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii și sancționarea lor în conformitate cu actele normative în vigoare.
11. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
12. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților.

III. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. În conformitate cu prevederile articolului nr. 10 din Codul Muncii al RM, angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă Contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de instituție;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- f) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- g) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- h) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- i) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- j) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- k) să plătească integral salariul în termenele stabilite de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- l) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției;
- m) 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;
- n) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea instituției în modul stabilit de actele normative;
- o) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- p) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut

de legislația în vigoare;

- q) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit actele normative.

Drepturile și obligațiile salariaților

1. În conformitate cu art. nr. 9 din Codul Muncii al RM, **salariatul are dreptul la:**

- a) încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit Codul Muncii al Republicii Moldova;
- b) încheierea CIM cu unul sau mai mulți angajatori dacă aceasta nu contravine legislației în vigoare; la CIM se va indica în mod obligatoriu că munca respectivă se prestează prin cumul (art. 267 din CM al RM);
- c) salariații angajați prin cumul beneficiază de aceleași drepturi și garanții ca și ceilalți salariați din instituția respectivă;
- d) un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- e) achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- f) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- g) informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- h) informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției;
- i) adresare către angajator, patronate, sindicate, DGETS, organele de jurisdicție a muncii;
- j) formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Educației și cu alte acte normative;
- k) 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;
- l) participare în administrarea instituției, în conformitate cu contractul colectiv de muncă;
- m) purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor respective;
- n) apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- o) soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- p) repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;

**REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

r) asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

2. Salariatul este obligat:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte cerințele regulamentului intern al instituției;

d) să respecte disciplina muncii;

e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

i) să informeze îndată administrația despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

j) să informeze de îndată administrația despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul individual de muncă sau de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

m) să execute cu strictețe 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 în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

Personalul didactic auxiliar

1. În liceu activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, laboranții.

2. Personalul didactic auxiliar are următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții optime de muncă;

b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor didactic auxiliar;

c) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

d) să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;

e) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;

f) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

3. Bibliotecarul școlar și laborantul sunt subordonați directorului.

4. **Bibliotecarul școlar (Jolondcovschi Mariana)** în liceu are următoarele obligații:

a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;

**REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor / proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- g) informează sistematic copiii, tinerii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;
- h) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- i) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
- j) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului;
- k) asigură ca datele personale ale personalului (acțiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violență, tratamentul medical în școală, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate) să fie supuse unor clauze foarte stricte de confidențialitate;
- l) organizează și / sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

5. Laboranții (Gureu Valeriu, Odobescu Adrian, Rusu Vlad) au următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice;
- d) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- e) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- f) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
- g) raportează imediat Coordonatorului/ directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului;

6. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către director.

Personalul nedidactic

1. În liceu activează personal nedidactic din care face parte: contabilul șef, contabilii, economistul, secretarul, asistentul medical, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica

Moldova.

2. Personalul nedidactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală;
- c) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale;
- d) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- e) să facă parte din asociații și organizații sindicale, legal constituite.

3. Secretarul este subordonat directorului;

4. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

5. **Secretarul** (*Sorocean Angela*) este responsabilă de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- c) asigură ca datele personale ale personalului (acțiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violență, tratamentul medical în școală, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate) să fie supuse unor clauze foarte stricte de confidențialitate;
- d) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale liceului;
- e) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- f) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la arhiva liceului;
- h) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- i) informează elevii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;
- j) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- k) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
- l) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

6. Asistentul medical este subordonat directorului.

7. Programul de lucru al asistentului medical este aprobat de director.

8. **Asistentele medicale** (*Roșca Varvara și Carp Elena*) sunt responsabile de:

- a) activitatea Comisiei de triere în instituție;
- b) accesul la muncă al personalului angajat;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al liceului în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din liceu;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;
- h) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;

**REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

- i) asigură ca datele personale ale personalului (acțiunile disciplinare, înregistrarea unor cazuri de violență, tratamentul medical în școală, ajutorul social acordat acestor persoane sau elevilor din familii defavorizate) să fie supuse unor clauze foarte stricte de confidențialitate;
- j) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
- k) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

9. În conformitate cu prevederile Legii contabilității și actelor normative în vigoare,

contabilul-șef, Gasnaș Ecaterina - are următoarele atribuții și responsabilități:

- ține evidența deplină a mijloacelor bănești, a bunurilor materiale, a mijloacelor fixe, asigurând reflectarea în termenii stabiliți a operațiilor în registrele contabile;
- organizează activitatea de elaborare și prezentare a dărilor de seamă;
- supraveghează modul de elaborare și îndeplinire a devizelor de cheltuieli;
- organizează activitatea de calculare, în termenii stabiliți, a salariului angajaților din instituțiile subordonate ;
- verifică corectitudinea calculării și transferarea, în deplin volum, a impozitelor;
- ține la control achitarea plăților către furnizori;
- ține la control respectarea statelor de personal;
- exercită controlul referitor la respectarea disciplinei financiare în domeniul administrat;
- asigură îndeplinirea strictă a prevederilor Regulamentului de realizare a inventarierii mijloacelor bănești, a bunurilor materiale și mijloacelor fixe;
- verificarea documentelor de dare de seamă pentru prezentarea lor la organele financiare și de drept;
- supraveghează îndeplinirea corectă și întemeiată a documentelor contabile fundamentale;
- verificarea întocmirii fișelor posturilor angajaților contabilității;
- controlează și analizează activitatea secțiilor contabilității;
- verificarea eficienței a resurselor financiare alocate din buget.

Contabilul-șef este obligat:

- Să îndeplinească ordinele și dispozițiile Directorului din Liceu, deciziile Consiliului municipal, dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău, să realizeze hotărârile adoptate de către Consiliul Consultativ, Consiliul de Administrație al Direcției Generale Educație, Tineret și Sport municipiul Chișinău, a prevederilor Programului de dezvoltare a sistemului educațional din municipiul Chișinău;
- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzută de lege;
- să respecte regulamentul intern;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.
- să respecte cadrul legal privind activitatea Liceului;
- să execute și să prezinte la timp materialele de prognoză, analiză și sinteză, solicitate de organele ierarhic superioare;
- să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Liceului;

REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUTIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

- să întocmească politica de contabilitate;
- să elaboreze și să prezinte spre aprobare schema de încadrare a contabilității, precum și modificările acesteia, determinate de necesitatea eficientizării activității manageriale, în limitele fondului de salarizare și ale structurii și statelor aprobate;
- să coordoneze demersul privind stimularea, prin sporuri la salariu și premii, angajații care contribuie în mod deosebit la activitatea Liceului;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Liceului;
- are dreptul la semnătura a doua în bancă.

10. În conformitate cu prevederile Legii contabilității și actelor normative în vigoare, **economistul, *Margin Viorica*** are următoarele atribuții și responsabilități:

- studiază notele metodologice și în baza lor, precum și a necesităților instituțiilor -
- calculează bugetul pe fiecare instituție de învățământ în parte;
- elaborează devizele de cheltuieli pentru instituțiile de învățământ care le curează, asigurând evidența deplină a mijloacelor bănești;
- verifică modul de elaborare și îndeplinire a devizelor de cheltuieli la nivel de activitate și funcție;
- introduce în programele SIMF, 1C, GAB formele îndeplinite la elaborarea proiectelor de buget și a bugetelor pentru instituțiile de învățământ care le curează;
- formează rapoarte economice;
- analizează soldurile de credite pe instituții și articole de cheltuieli în parte;
- la necesitate, se calculează executarea scontată la anumite intervale de timp pe instituții și articole de cheltuieli în parte;
- duce evidența mișcării alocațiilor financiare, participă la întocmirea Tabelor 10.3 (Formatul autorizației de modificare a bugetului) cu întocmirea scrisorilor de însoțire către organul ierarhic superior, introduce în programele GAB și 1C modificările la planul precizat;
- verifică soldul de credite pentru încheierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii, precum și conturile prezentate de către instituții;
- verifică schema de încadrare și statele de personal întocmite de administrația instituțiilor de învățământ care le curează și le înaintează spre aprobare;
- primește și prelucrează listele de tarifare a instituției;
- verifică dosarele personale a fiecărui angajat din instituțiile subordonate (diplomă, grad, vechimea muncii);
- verifică corectitudinea îndeplinirii tabelor de pontaj și ordinelor, precum și altor documente anexate la ele;
- întocmește documentele de dare de seamă pentru prezentarea lor la organele financiare;
- verifică îndeplinirea corectă și întemeiată a documentelor economice fundamentale;
- duce evidența respectării și consumării fondului de salarizare și a celorlalte articole de cheltuieli și le coordonează cu conducătorii instituțiilor subordonate;

- la necesitate efectuează controale periodice pentru verificarea coinciderii documentelor prezentate cu situația reală din instituții;
- analizează consumul mijloacelor financiare corect și econom;
- gestionează eficient resursele financiare alocate din buget;
- la necesitate aduce la cunoștință directorului liceului schimbările, care au loc în conformitate cu Hotărârile Guvernului, Ministerului Finanțelor și Învățământului, Deciziile Primăriei;
- alte obligațiuni și informații conform cerințelor contabilului șef și șefii adjuncți;
- îndeplinește diferite informații solicitate de către organele ierarhic superioare;

Responsabilități:

Economistul este obligat:

- să îndeplinească ordinele contabilului-șef, contabililor-șefi adjuncți și șefului grupului financiar-economic;
- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzută de lege;
- să respecte regulamentul intern;
- să respecte cadrul legal privind activitatea Liceului;
- să execute și să prezinte la timp materialele de prognoză, analiză și sinteză, solicitate de organele ierarhic superioare;

Împuterniciri:

- să se familiarizeze cu proiectele de decizie ale conducerii cu privire la activitățile sale.
- să prezinte propuneri de management privind îmbunătățirea muncii și a activității contabilității.
- să informeze imediat supraveghetorul dvs. cu privire la toate neajunsurile identificate în cursul activității dvs. și faceți sugestii pentru eliminarea acestora.
- să întrebe personal sau în numele conducerii societății, de la conducătorii unităților structurale și de specialiști, informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale.
- să ia decizii în cadrul competenței lor.
- Să îndeplinească alte obligațiuni ale cerințelor contabilului-șef .

11. Contabilul responsabil de salariu, *Sofronescu Parascovia*:

- a) Duce evidența salariului pentru IPLT „M. Kogălniceanu”
- b) Primirea și verificarea tabelelor de evidență a timpului de muncă, ordinele de angajare și de eliberare, buletinele medicale, cererile de scutire a impozitului pe venit;
- c) Controlează corectitudinea întocmirii tabelelor de evidență a timpului de muncă, orelor înlocuite, graficul de lucru al personalului;
- d) Calcularea salariului, concediului anual, buletinelor medicale, recalcularea acestora;
- e) Calcularea alocațiilor lunare și unice, reținerea impozitului pe venit, cotelor sindicale, primelor de asigurare medicală, fondul de pensii, plata pentru alimentație, cămin, amenzi și altele;
- f) Eliberarea certificatelor privind salariul persoanelor;
- g) Lucrul cu vizitatorii.

Răspunde de:

- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe valori general-umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- organizarea rațională a activității de serviciu;
- respectarea disciplinei de muncă;
- sporirea competenței profesionale;
- păstrarea, în conformitate cu legea, a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- utilizarea resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- adoptarea unui comportament care în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privind funcția deținută.

12. Contabilul responsabil de materiale *Gasnaș Ecaterina*:

- a) Duce evidența Materialelor, Mijloacelor Fixe și Conturilor Extrabilanțiere (grupa de conturi 31, 33, 39, 82)
- b) Primește și verifică dările de seamă lunare de la gestionarii instituției prin decontarea bunurilor materiale, mijloace fixe și conturilor extrabilanțiere (NC 10, NC 13, NC 16, NC 17, NC 18);
- c) Verifică lunar soldurile instituției sus numite cu Cartea Mare;
- d) Efectuează control inopinat, privind păstrarea bunurilor materiale și eliberarea acestora conform actelor normative, evidența acestora pe fișele de inventar: f.MF-5, f.MF-2, f.MF-3, f.MF-4;
- e) Duce evidența contului 391 „Uzura mijloacelor fixe” și NC 11;
- f) Efectuează inventarierea anuală în instituțiile subordonate;
- g) Duce evidența reflectării datelor pe fiecare instituție în forma FD-045 „Raport privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale”;
- h) Duce evidența reflectării datelor pe fiecare instituție în forma FD-046 „Raport privind circulația stocului de materialele circulante și rezervelor de stat”;

REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

- i) Duce evidența reflectării datelor în forma FD-047 „Raport financiar privind lipsurile și delapidările de mijloace bănești și valorile materiale”;
- j) Întocmește raportul statistic nr.1-MF „Evidența și mișcarea mijloacelor fixe” în termenii stabiliți;
- k) Întocmește darea de seamă privind mărimea și circulația proprietății (formularul nr.2-pp) care este prezentată în Secția monitoring și analiza economică din cadrul Direcției management financiar a Primăriei municipiului Chișinău;
- l) Întocmește darea de seama privind bunurile imobile proprietate publică municipală aflate în gestiunea DGETS care este prezentată la Direcția Generală Economie Reforme și Relații Patrimoniale;
- m) Efectuează casarea mijloacelor fixe cu gradul de uzură avansat, după cum urmează:
 - Întocmirea Procesului-verbal de casare a mijloacelor fixe în instituțiile bugetare (anexa nr. 4)
 - Întocmirea Procesului-verbal de casare a lingeriei și accesoriilor de pat, uneltelor, inventarului de producție și gospodăresc (formularul nr. 29);
 - Întocmirea registrului de casare a mijloacelor fixe;
 - Întocmirea notei informative;
 - Elaborarea proiectului de Decizie al Consiliului municipal Chișinău;
- n) Luarea la evidență contabilă a bunurile materiale intrate cu titlu gratuit primite de la Asociațiile părintești și alți donatori conform actelor de primire-predare, facturilor și demersurilor;
- o) Îndeplinește alte obligațiuni ale cerințelor contabilului-șef.

Răspunde de:

- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- organizarea rațională a activității de serviciu;
- respectarea disciplinei de muncă;
- sporirea competenței profesionale;
- păstrarea, în conformitate cu legea, a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- utilizarea resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privind funcția deținută.

13. Posturile nedidactice se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

IV. DISCIPLINA MUNCII

1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Codul Educației, Codul de etică al cadrelor didactice, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu prezentul regulament (*art. 201 din Codul Muncii al RM*).

2. Disciplina de muncă se asigură în liceu prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare (*art. 202 din Codul Muncii al RM*).

3. Pentru a asigura disciplina muncii în instituție, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

4. Se interzice scoaterea din incinta instituției a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

5. Se interzice fotocopierea documentelor școlare.

6. Semestrial profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate.

7. Se interzice modificarea de note sau medii.

8. Pentru asigurarea integrității bunurilor instituției toate cadrele didactice vor răspunde de toate bunurile din sala de clasă alocată, inclusiv cele achiziționate cu sprijinul părinților și vor răspunde pentru păstrarea acestora în starea în care le-au preluat.

9. În cazul în care anumite bunuri de la clasă vor dispărea sau vor fi distruse, acestea vor fi înlocuite de către persoana vinovată, cu informarea părinților/ de către clasă în cazul în care nu se identifică persoana vinovată.

10. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

11. Prezența la orele de curs este obligatorie. Durata orei de curs este de 45 minute.

12. Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat la oră.

13. Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 35/45 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.

14. Se interzice părăsirea clasei înainte de a se suna de ieșire în pauză.

15. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

16. Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.

17. Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

18. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori-diriginți.

**REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUTIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

19. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

20. Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.

21. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează.

22. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.

23. Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute de documentele legale constituie abatere disciplinară și se sancționează (**neachitarea sporului de performanță pe o perioadă de trei luni**).

24. **Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.**

25. **Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta la ore cu proiecte didactice zilnice.**

26. Cadrele didactice care au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții, acestea urmând a fi prezentate directorului/directorului adjunct în situația în care vor fi asistate la orele de curs.

27. Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.

28. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru instituție și personalul acesteia, inclusiv pentru elevii și părinții acestora.

29. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) diplome de onoare.

30. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

**V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI
SANCTIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.
PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

1. Abatere disciplinară constituie următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
- b) îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
- c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor;
- d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice de elaborat;
- e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea directorului

instituției;

- h) lipsa nemotivată de la serviciu 4 ore sau întârzierea repetată la serviciu;
- i) limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalului instituției, precum și în relațiile cu părinții elevilor.

2. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

3. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

4. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin.(1) lit.g)-r Codul Muncii al Republicii Moldova).

5. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu: temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii, termenul în care sancțiunea poate fi contestată.

VI. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

1. Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” activează 5 zile în săptămână, începând cu ora 8.15. Orele sunt desfășurate după orarul sunetelor aprobat de CA.

2. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

3. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este:

- 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână pentru cadrele de conducere, personal nedidactic auxiliar și personal auxiliar;
 - 7 ore pe zi, de 35 de ore pe săptămână pentru cadrele didactice;
- realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

4. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acorde o pauză de masă de 30 de minute.

5. Pentru personalul didactic de predare (inclusiv tineri specialiști), normarea activității didactice este cea prevăzută de art. 55 din Codul Educației, dar și în Metodologia cu privire la repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general (ord. MECC nr. 634 din 28.12.2017).

6. În primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele didactice din instituție beneficiază de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un

REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor (art.134 (7) Codul Educației).

7. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar este de 7 ore pe zi, de 35 de ore pe săptămână, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.

8. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic este de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

9. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic.

10. Munca prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului.

11. Munca suplimentară prestată de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin zile de recuperare sau ore libere plătite.

12. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator.

13. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art. 111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului cu 8 ore pe zi, în aceste zile se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96 din CM al RM) și ziua de muncă parțială (art. 97 din CM al RM), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi. În cazul activității grupei cu program prelungit, dacă sunt cereri de la părinți, se constituie un grup comun cu activitatea zilei depline de muncă.

Conform articolului 111 din CM al RM se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu:

- a) 1 Ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 Ianuarie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 Martie – Ziua internațională a femeii;
- d) Prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc;
- e) Ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 Mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 Mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 August – Ziua Independenței Republicii Moldova;
- i) 31 August – sărbătoarea națională „Limba noastră”;
- j) 25 Decembrie - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) 14 Octombrie - ziua Hramului orașului, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

14. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

15. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei renunțări sau

limitări.

16. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

17. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

18. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

19. Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

20. Programarea se face până la începutul anului calendaristic pentru anul următor.

21. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

22. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

23. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

24. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concediul de odihnă anual suplimentar plătit, concediul neplătit, concedii sociale, precum și de concediu de studii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

25. Personalul instituției beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

- 62 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice la sfârșitul anului școlar (art. 299 (1) a) din Codul Muncii);
- 28 +7 zile calendaristice – pentru cadrele didactice auxiliare acordate (conform Convenției colective de muncă pentru anii 2016-2020, iar ulterior CCM 2021-2025);
- 28 de zile calendaristice – pentru cadrele nedidactice (art.113 (1) din CM al RM).

26. 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.

27. Salariații care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice;

28. Persoanele, membri ai Comitetului Sindical, care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au avut concedii medicale i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 3 zile calendaristice.

29. Concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual.

30. Cadrele didactice care au activat 10 ani fără întrerupere pot beneficia de un concediu neplătit cu durata de până la un an (art. 300 (1) din Codul Muncii).

31. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:

- a) căsătoria salariatului sau căsătoria copilului salariatului - 3 zile;

**REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

- b) nașterea sau înfierea unui copil - 2 zile;
- c) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor - 3 zile (în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km- 5 zile);
- d) părinților, care au copii în clasele I-IV – 1 zi la începutul anului școlar;
- e) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
- f) jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 ani), precum și atingerea vârstei pensionare -1 zi.

32. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

33. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

34. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

35. Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

36. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;

b) banii vor fi virajați pe card sau ridicați doar individual sau prin împuternicire, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare/ împuternicitului, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

37. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

38. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

39. În vederea executării obligațiilor prevăzute la art. 135 din Codul Muncii, instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

40. Angajatorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariul de bază, alte plăți de stimulare după consultarea reprezentanților salariaților.

41. Angajatorul este în drept să acorde anual salariaților ajutor material în modul și condițiile prevăzute de Contractul colectiv de muncă, de alt act normativ la nivel de unitate și/sau de actele normative în vigoare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

1. Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern și de a solicita salariaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului Regulament.

2. Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

3. Prezentul Regulament Intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea instituției, reprezentanții sindicatului, directorii adjuncți, de către șefii de Comisii metodice.

4. Prezentul Regulament Intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din instituție.

REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUTIEI PUBLICE LICEUL
TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

Cu prezentul REGULAMENT INTERN
al Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” au luat cunoștință:

- | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|
| 1. Beregoș Elena | - | 35. Cebotari V |
| 2. Ciulea Svetlana | - | 36. Bordenescei Victoria |
| 3. Dolganuc Ana | - | 37. Plecan Ana - A. Plecan |
| 4. Petel Zina | - | 38. Sirbu Liuba |
| 5. Talpalaru M | - | 39. Ccelnițelu |
| 6. Nani Diana | - | 40. Peianova Ariana |
| 7. Cojocari Valeria | - | 41. Maslo Larisa |
| 8. Obacă Yvencadre | - | 42. Maslo Sorokina |
| 9. Drahnea Vasile | - | 43. Popo Fiodor |
| 10. Sorbală Silvia | - | 44. Lișman Angela |
| 11. Tigauas Carolina | - | 45. Craveneo celina |
| 12. Jarolan Vasile | - | 46. Bezu Licia |
| 13. Gurovici Penaba | - | 47. Dumitrova Irina |
| 14. Dobrea Mulia | - | |
| 15. Boian Elena | - | |
| 16. Saucoru Lilia | - | |
| 17. Caraiwan Anna | - | |
| 18. Kanole Nicoleta | - | |
| 19. Duca Tamara | - | |
| 20. Rău Elena | - | |
| 21. Fihancoschi Y | - | |
| 22. Panla F. | - | |
| 23. Yolondcovschi M. | - | |
| 24. Jugui T | - | |
| 25. Ironov A. | - | |
| 26. Procopi Ir | - | |
| 27. Talpa A | - | |
| 28. Spiman M | - | |
| 29. Pomire V | - | |
| 30. Corp I | - | |
| 31. Loghin V | - | |
| 32. Dumitrasu Augustina | - | |
| 33. Luccare Valeria | - | |
| 34. Vartic Mariana | - | |