

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT  
a municipiului CHIȘINĂU**



*Aprobat:*  
prin ordinul nr. 84 ab al  
Creșa – grădiniță nr.110  
din data de 04.09.2024  
Director *Tulbu Elizaveta*

Președintele C/S, *Raetcaia*  
*Nadejda*

***REGULAMENTUL INTERN***

**al GRĂDINIȚEI nr.110, tip sanatorial  
(pentru copii cu boli cornice a sistemului respirator frecvent  
bolnavi, reabilitarea în convalescență după boli  
acute severe și risc sporit de îmbolnăvire a tuberculozei)**

**pentru anul de studii 2024 – 2025**

## **Principii generale**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.-(1) Prezentul Regulament intern al instituției de învățământ preșcolar nr.110 sectorul Buiucani este un act juridic care reglementează regulile privind protecția și securitatea în muncă, respectarea principilului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, procedura disciplinară, regimul de muncă și de odihnă în instituția de învățământ preșcolar nr.110 .

(2) Regulamentul este elaborat în baza prevederilor art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și Contractului Colectiv de Muncă, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare.

Art.2.-(1) Regulamentul intern al instituției de învățământ preșcolar nr.110 se aplică tuturor salariaților și angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care activează în cadrul unității prin cumul.

Art.3.-(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul libertății muncii, interzicerii muncii forțate și discriminării, asigurării drepturilor fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Prin Regulamentul intern nu se pot stabili limitări sau restricții ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea totală sau parțială la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este nulă.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în temeiul prevederilor legislației în vigoare.

(5) Ștampilă cu Stema de Stat și elemente distinctive, conform legislației în vigoare.



Art.4.-(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

(2) Directorul instituției de învățământ preșcolar nr.110 va aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia și va pune la dispoziția salariatului, la cerere, un exemplar al Regulamentului intern (în copie autenticată).

Art.5.- (1) Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru angajați de la data aducerii la cunoștință.

(2) Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al unității trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.

(3) Regulamentul intern se afișează pe panoul informativ al instituției.

(4) Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data aducerii la cunoștință

(5) Orice modificare sau completare al Regulamentului intern al instituției de învățământ preșcolar nr.110 se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

(6) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovadă încălcării unui drept al său.

(7) Litigiile ce țin de aplicarea prevederilor prezentului Regulament se vor soluționa de către administrația instituției, consiliul de etică, în cazuri necesare se va consulta prealabil comitetul sindical, colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce le revin.

(8) Instituția de învățământ preșcolar nr.110 se organizează și funcționează independent de orice imixtiune politică sau religioasă, în incinta acesteia se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și a personalului din instituție.

## **II. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

Art.6.-(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, potrivit prevederilor art.222 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, conform prevederilor art. 224-225 din Codul Muncii al Republicii Moldova.



(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Modalitatea de instruire se stabilește de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

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

Art.7.-(1) În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

(2) Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

Art.8.-(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(3) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii unității, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(4) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

Art.9.-(1) Angajații au obligația de a face eforturi în vederea creării și promovării unui climat favorabil de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor



colective în muncă, a Regulamentului intern, precum și drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) 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, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală.

#### **IV . DREPTURILE , OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Art.10.-(1) Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților sunt stipulate în prezentul Regulament, conform prevederile art. 9 din Codul Muncii având în vedere specificul de activitate al unității.

Art.11.-(1) Drepturile și obligațiile de bază  
Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Lege;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la 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;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- f<sup>1</sup>) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Legii;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legea și alte acte normative;
- i) 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;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;



**k)** la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

**l)** la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

**m)** la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de lege și de alte acte normative;

**n)** la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

**o)** la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

**(1<sup>1</sup>)** salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

## **(2) Salariatul este obligat:**

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

**b)** să respecte regimul de muncă stabilit;

**c)** să respecte cerințele regulamentului intern al unității;

**d)** să respecte disciplina muncii;

**d<sup>1</sup>)** să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

**d<sup>2</sup>)** să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

**e)** să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

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

**g)** să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea salariaților din unitate/copiilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

**g<sup>1</sup>)** să informeze de îndată angajatorului nemijlocit 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;

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

**i)** să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

**î)** să respecte strict termenul de susținere a examenului medical/instruirea igienică conform graficului;

**j)** să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale care le transmite copiilor, o vestimentație decentă (ținută clasică, pantaloni clasici; fustă până la genunchi;



bluze fără decolteuri exagerate, pantofi cu înălțimea cel mult 5 cm.; încălțăminte de schimb ce se ține de picior);

k) să nu fumeze în incinta instituției sau pe teritoriul ei;

l) să respecte prevederile actelor normative și legislative ce reglementează specificul de activitate al unității.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

Art.12.-(1) Drepturile și obligațiile angajatorului sunt stipulate în prezentul Regulamentul, conform prevederile art.10 din Codul Muncii ținându-se cont de specificul de activitate al unității.

Art.13.- Drepturile și obligațiile angajatorului

### **(1) *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 lege 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 lege și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- 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 și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- b<sup>1</sup>) să aprobe și/sau să modifice statele de personal al instituției de învățământ preșcolar nr.110 în condițiile stabilite de Codul muncii;
- 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 salariații cu utilaj, instrumente și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) 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<sup>1</sup>) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;



f<sup>2</sup>) să evalueze performanța individuală, procedură care se realizează periodic, desfășurarea acesteia fiind stabilită în prezentul regulament intern al instituției. Evaluarea se va desfășura nu mai des decât o dată la trei luni, iar durata totală a procedurii de evaluare nu va depăși o lună de la data inițierii acesteia până la data aducerii la cunoștința salariatului a rezultatelor evaluării.

f<sup>3</sup>) se ia în considerare rezultatele evaluării performanței individuale la luarea deciziilor de către angajator privind promovarea, concedierea, necesitatea instruirii și stimularea financiară sau nonfinanciară a salariatului.”

f<sup>4</sup>) 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;

f<sup>5</sup>) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

g) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop;

h) să informeze și să consulte salariații referitor la executarea bugetului entității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu Legislația în vigoare;

i) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

j) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative de către salariați ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

k) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de lege și de alte acte normative;

l) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

n) să îndeplinească alte obligații stabilite de lege, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă;

o) să informeze angajații privind modificarea contractului colectiv de muncă, luând în considerare implementarea tehnologiilor informaționale.

p) ca urmare, orice modificare sau completare a contractului colectiv de muncă urmează a fi adusă la cunoștința salariaților instituției de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării, printr-un anunț transmis prin poșta electronică sau prin alt mijloc de comunicare ce poate fi accesat de către fiecare salariat, printr-un anunț public plasat pe pagina web a unității sau prin intermediul avizului plasat pe un panou



informativ cu acces general la sediul unității, inclusiv la fiecare dintre filialele sau reprezentanțele acesteia.

s) să anunțe salariatul care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă declarat nul, că are dreptul la remunerare pentru munca prestată.

## **V. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art.14.-(1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv prin prezentul Regulament intern al instituției de învățământ preșcolar nr.110

Art. 15.-(1) Disciplina de muncă se asigură în unitate 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.16.-(1) Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări conform legislației în vigoare sub formă de:

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

Art.17.-(1) Stimulările se aplică de către angajator consemnate prin ordin ce se aduce la cunoștința salariaților și se înscrie în fișa personală a salariatului, (parte componentă a dosarului personal).

Art.18.-(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele tipuri de sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM).

(2) Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

(3) Salariații, care au fost sancționați disciplinar, pentru perioada validității sancțiunii, nu li se acordă sporul pentru performanță conform prevederilor Regulamentului cu privire la



modul de stabilire a sporului pentru performanți al entității. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

(4) Personalul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar a obținut la evaluarea performanțelor semestrial calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu vor beneficia de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

(6) La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art.19.-(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

Art.20.-(1) 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.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

Art.21.-(1) 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.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

Art.22.-(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.

(2) Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din CM care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din CM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.



(3) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

Art.23. (1) Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

(2) Angajatorul este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților în cazul în care salariatul a obținut performanțe în muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare, se înscriu în fișa personală a salariatului (parte componentă a dosarului personal).

## VI. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

### Art.24. Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă

(1) *Timpul de muncă* reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

(2) Durata maximă a timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele de muncă suplimentară. Ca excepție, durata timpului de muncă ce include și orele de muncă suplimentară poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Regimul de muncă – durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare – se stabilesc prin regulamentul intern și prin contractul colectiv și/sau prin contractele individuale de muncă.

(3<sup>1</sup>) Prin derogare de la al.3 programul de activitate se stabilește de la ora 7.30 până la ora 18.00 pentru prezența copiilor în instituție (10,30 min) timp de 5 zile în săptămână coordonat cu DGETS a mun. Chișinău conform actelor normative în context de

declarație a stării de urgență în sănătate publică /pandemie, asediu și de război, calamități sau alte situații neprevăzute.

(4) Programul de activitate al instituției este de la ora 7.00 până la ora 19.00, 5 zile în săptămână.

(5) Durata timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic din instituție este reglementată în baza art.298 al.1 din CM al RM, art 55 al.1 din Codul Educației (timp de muncă 7 ore/zi , 35 ore/săptămână), iar pentru personalul nedidactic este reglementată în art. 98 al.1 din CM al RM (timp de muncă 8 ore/zi , 40 ore/săptămână), timp de 5 zile cu două zile de repaus:



**a) educador – 7 ore în zi/ 35 în săptămână; munca în ( două) schimburi, conform programului de activitate prestabilit: I schimb: 7.00 – 14.00; II schimb 12.00 – 19.00.**

a<sup>1</sup>) prin derogare de la lit. a) educador - munca în schimburi: I schimb: 7.30 – 14.30; II schimb 11.00 – 18.00 conform actelor normative în context de declarare a stării de urgență în sănătate publică /pandemie, asediu și de război, calamități sau alte situații neprevăzute;

**b) metodist, conducător de muzică, asistentă medicală - 7ore/zi, 35 ore/săptămână;**

**c) personal nedidactic (șef de gospodărie, magaziner, lucrătorii blocului alimentar, spălătoreasa, ajutorii de educador, muncitor) – 8 ore/zi, 40 ore /săptămână;**

**e) anumite categorii de angajați cum ar fi paznicii , prin derogare de la art.4 pot activa în regim de 12 ore , așa cum este prevăzut la art.100 al. 6 al CM RM, ținând cont de specificul asigurării măsurilor de pază și protecție a entității. Programul de activitate a paznicilor se elaborează de către angajator și se aduce la cunoștință contrasemnătură acestora; Se consideră muncă de noapte munca prestată de către paznici între orele 22.00 și 6.00.**

**(6) Personalul ce prestează munca prin cumul activează cadrul aceleiași unități activează cu respectarea prevederilor art.267 din CM.**

**(7) În situații excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot prevedea pentru unele categorii de salariați o altă durată a timpului de muncă.**

**Art.25.-(1) În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în textul art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 (două) ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art.96 din Codul Muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art.97 din Codul Muncii al Republicii Moldova), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi. *Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare – Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu 3 (trei) ore.***

**(2) Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare prevăzută la alin.(1) se stabilește în contractul colectiv de muncă cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților și prin ordinul angajatorului.**

**Art.26.-(1) Se consideră *muncă suplimentară* munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin.(2), la art.96 alin.(2)-(4), la art.98 alin.(3) și la art.99 alin.(1).**

**(2) Pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune, pentru unele categorii de salariați, atragerea la muncă suplimentară cu depășirea limitelor prevăzute de prezentul cod, precum și condițiile de prestare a acesteia.**



Art.27.-(1) Atragerea la muncă suplimentară a cadrelor didactice (educatori) se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului (educatorului) de schimb.

(2) În aceste caz, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului (educatorului) respectiv.

(3) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

(4) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art.126 și 127 alin.(2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.

(5) Munca suplimentară a cadrului didactic (educator) se retribue conform legislației în vigoare.

Art.28.-(1) În cazul imposibilității prestării de către salariat a muncii la locul de muncă pus la dispoziție de angajator și în scopul protejării securității și sănătății salariatului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, angajatorul, în funcție de specificul muncii salariatului, poate dispune, prin ordin motivat, schimbarea temporară a locului de muncă al salariatului cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță, fără operarea modificărilor respective în contractul individual de muncă. Ordinul se comunică salariatului în timp util, inclusiv prin mijloace electronice, conform legii și altor acte normative.

(2) Pe perioada de acțiune a stării de urgență, sau a stării de urgență în sănătate publică, angajatorul poate dispune timp de staționare a activității pentru unele categorii de salariați, ce nu pot fi prezența la locul de muncă și nu pot asigura munca la distanță conform art. 80<sup>1</sup> (1) lit.a) din cauze ce nu depind de salariați

(3) Pe perioada de acțiune a situațiilor excepționale sau a stării de urgență în sănătate publică, **angajatorul** poate dispune timp de staționare a activității, pentru unele categorii de salariați ce nu pot fi prezenți la locul de muncă, nu pot asigura munca la distanță, în conformitate cu prevederile art.80<sup>1</sup> (1) lit.a) din Codul Muncii (din cauze ce nu depind de angajator sau salariat).

(4) Retribuirea timpului de staționare produsă din cauze ce nu depind de angajator sau salariat se efectuează în mărime de cel puțin 2/3 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului, dar nu mai puțin decât în mărimea unui salariu minim pe unitate de timp, stabilit de legislația în vigoare, pentru fiecare oră de staționare.



(5) În caz de staționare produsă din vina angajatorului, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80), angajatorul este obligat să-i compenseze salariatului salariul pe care acesta nu l-a primit.

(6) Salariatul din vina căruia s-a produs staționarea nu este remunerat pentru orele de staționare.

#### **Art. 29 Evidența globală a timpului de muncă.**

(1) În instituția de învățământ preșcolar nr.110 se introduce evidența globală a timpului de muncă, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore lucrătoare stabilite de codul muncii. În aceste cazuri, perioada de evidență nu trebuie să fie mai mare de un an, iar durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului) nu poate depăși 12 ore.

(2) Modul de aplicare a evidenței globale a timpului de muncă se stabilește prin prezentul regulament al instituției de învățământ preșcolar nr.110 și prin contractul colectiv de muncă, luându-se în considerare restricțiile prevăzute pentru unele profesii de convenția colectivă la nivel de muncă național și ramural, de legislația în vigoare și de actele internaționale la care Republica Moldova este parte.

#### **Art 30. Activitatea de muncă în perioada aflării concediului de maternitate**

-1) În perioada aflării concediului de maternitate salariața/ul are dreptul de a continua activitatea de muncă în baza cererii scrise cu prezentarea concluziei medicale privind starea ei de sănătate eliberată de către IMS la care este înscris/ă de comun acord cu angajatorul.

-2) Salariața/ul are dreptul la revenirea din concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de trei ani înainte de expirarea termenului stabilit în cererea inițială, anunțând angajatorul despre aceasta cu 15 zile înainte.

### **ORARUL DE ACTIVITATE al SALARIAȚILOR DIN INSTITUȚIE.**

| <b>Funcția</b>              | <b>Durata orelor de muncă</b>                                                                    | <b>Nr. de ore săptămânal</b> |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Director</b>             | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>                                                               | <b>40</b>                    |
| <b>Metodist</b>             | 8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>                                                               | <b>35</b>                    |
| <b>Educator</b>             | 7 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> schimbul I<br>12 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup> schimbul II | <b>35</b>                    |
| <b>Conducător de muzică</b> | 8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>                                                               | <b>35</b>                    |
| <b>Șef de gospodărie</b>    | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>                                                               | <b>40</b>                    |
| <b>Asistentă medicală</b>   | 8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>                                                               | <b>35</b>                    |
| <b>Bucătar,</b>             | 6 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>                                                               | <b>40</b>                    |
| <b>Bucătar auxiliar</b>     | 6 <sup>30</sup> – 19 <sup>00</sup>                                                               | <b>40</b>                    |



| <b>Magaziner</b>          |                                         | <b>Conform graficului</b>                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Spălătoreasă</b>       | <b>8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup></b> | <b>40</b>                                                                         |
| <b>Ajutor de educator</b> | <b>7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup></b> | <b>40</b>                                                                         |
| <b>Muncitor</b>           | <b>4 ore pe zi</b>                      | <b>la necesitate</b>                                                              |
| <b>Măturător</b>          | <b>4 ore pe zi</b>                      | <b>la necesitate</b>                                                              |
| <b>Paznic</b>             |                                         | <b>conform graficului stabilit<br/>(noapte/zi sâmbăta,<br/>duminica) – 12 ore</b> |

## **TIMPUL DE ODIHNĂ**

**Art.29.** Pauza de masă și repausul zilnic

(1) În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acorde o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

(2) Salariaților (educatorilor) li se asigură condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă conform actelor normative specifice entității.

**Art.30.-(1).** Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, sâmbăta și duminică- pentru instituție/salariați (excepție paznicii)

## **CONCEDIILE ANUALE**

Art.31.-(1) Conform art.112, alineatul (1) și art. 299 alin.1 litera b. din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații, după cum urmează:

*a)* cadrul de conducere ( director ) – 62 zile calendaristice;

*b)* cadre didactice (metodist, educator, conducător de muzică) - 62 zile calendaristice

*c)* personal nedidactic ( asistent medical, șef de gospodărie, magaziner, asistent al educatorului, lucrătorii blocului alimentar, spălătoreasă, muncitor, paznic) - 28 zile calendaristice

(2) Potrivit prevederilor anexei nr. 2 din Contractul colectiv de muncă pe anii 2021- 2025 unele categorii de angajați pot beneficia si de alte tipuri de concedii suplimentare cu durata de:



a) 7 zile calendaristice corespunzător perioadei de muncă lucrată - asistenta medicală, șef de gospodărie, ajutor de educator, lucrătorii blocului alimentar și spălătorie.

b) 3 zile calendaristice corespunzător perioadei de muncă lucrată- paznic.

c) 3 zile lucrătoare potrivit anexei nr.3 din Contractul colectiv de muncă pe anii 2021- 2025 ( pe motive familiale) - personalul care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au beneficiat de concediu medical cu excepția concediului de medical de maternitate; pentru căsătoria salariatului; căsătoria copilului salariatului; decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, bunelilor, fraților/surorilor; tatăl copilului nou născut.

- 2 zile lucrătoare ( pentru înfierea copilului).

- 1 zi lucrătoare ( jubileul/aniversarea salariatului la 30, 40, 50, 60, 70 ani; atingerea vârstei de pensionare; părinților care au copii în clasa I-IV în prima /ultima zi a anului de studii ).

(3) Cadrelor didactice din instituțiile de învățământ li se acordă, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durata de până la un an, în modul și în condițiile, inclusiv cele de plată, stabilite de fondatorul și/sau statutul instituției respective. Art.32. În baza articolul 113<sup>1</sup>, anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă anual constituie 12 luni calendaristice de la data angajării salariatului. Calcularea vechimii în muncă care se include într-un an de muncă se efectuează conform art. 114:

a) Durata concediului de odihnă anual proporțional timpului lucrat într-un an de muncă se calculează prin înmulțirea duratei concediului pentru o lună cu numărul de luni complete lucrate în anul respectiv de muncă.

b) Zecimile obținute la calcularea duratei concediului de odihnă anual proporțional timpului lucrat într-un an de muncă, egale cu 0,5 și mai mult, sunt rotunjite până la o zi, iar mai puțin de 0,5 sunt excluse din calcul.

c) Calculul lunilor complete lucrate într-un an de muncă se efectuează după cum urmează:

- se calculează zilele lucrate într-un an de muncă;

- suma obținută este împărțită la numărul mediu lunar de zile lucrătoare pe an;

- soldul de zile, care constituie 15 și mai multe zile calendaristice, este rotunjit până la o lună completă;

- pentru soldul de zile de la 6 la 14 zile calendaristice, salariatului i se va acorda 1 zi de concediu.

(3) Potrivit art. 121 al.4 din CM al RM 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.

Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.



(4) Concediul anual de odihnă 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 art.115, alineatul (5).

(5) Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator, care se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

Art.33.-(1) 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, conform art.116, (1).

(2). Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit în formă scrisă despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte ( art.116, (5).

Art.34.-(1) Orice schimbare în prelungirea concediului este admisă în baza cererii angajatului și semnătura acestuia că este la curent cu ordinul emis.

Art.35.-(1) Pentru perioada concediului anual de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă art.117 (1).

(2) Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

Art.36.-(1) În baza art.118 (6) durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul anual de odihnă nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic, o singură dată fără a fi fracționat.

Art.37.-(1) Concediul suplimentar se alipește la concediul de odihnă anual plătit de bază.

Art.38.-(1) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Art.39.-(1) Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani la rând.

Art.40.-(1) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariații au dreptul la un concediu neplătit cu durata de până la 120 zile calendaristice conform art. 120 din CM RM.

Art.41.-(1) Salariații beneficiază de concedii sociale în condițiile articolelor 123-127 din CM al RM.

Art.42.-(1) În temeiul art.140 al.1 lit p. din Codul Educației nr.152/2014 art 213 din CM al RM și altor acte normative cadrele didactice beneficiază de formări profesionale cu menținerea salariului mediu.

Art.43.-(1) În caz de deces al salariatului, indemnizația de concediu ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori



sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.44.-(1) Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

Art.45.-(1). În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, conducătorul unității, după consultarea reprezentanților salariaților, este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Pentru autoritățile și instituțiile publice, dreptul de a transfera zilele de repaus (de lucru) în alte zile, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, aparține Guvernului.

(2) Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare. (art.111 din CM RM)

Art.46.-(1). Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia hotărârea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

(2) 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 aceleiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul aceleiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

(3) Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art.64 alin(2) și art.112 alin.(2) ).

Art.47. În caz de suspendare (art. 76 lit. e) și m), art. 77 lit. d) și e) și art. 78 alin. (1) lit. a) și d) din Codul muncii sau încetare a contractului individual de muncă, salariatului i se compensează toate concediile de odihnă anuale nefolosite.

## CONCEDII SOCIALE

Art.48. -1) În temeiul art. 123 CM RM fiecărui salariat i se acordă concediu medical plătit în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare

(2) În baza Art. 124 concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului se acordă femeilor salariate, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți - 112 zile calendaristice) și



concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut la art.123 alin.

(3) În baza unei cereri scrise, persoanelor asigurate indicate la alin.(1), după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(4) Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copiilor născuți dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipleți se acordă, la cerere scrisă, ambilor părinți sau altor persoane asigurate prevăzute la alin.

(5) Agajatei, în baza unei cereri scrise, i se acordă concediul de odihnă anual înainte de concediul de maternitate, prevăzut la art.124 alin.(1), sau imediat după el, sau după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

## **VII. EVALUAREA PERFORMANȚEI PROFESIONALE /INDIVIDUALE A SALARIATULUI**

**Art.49** Evaluarea performanței profesionale /individuale a salariatului, rezultatele evaluării performanței

(1) Evaluarea periodică a performanței individuale a salariatului reprezintă procedura de evaluare a personalului, prin care se determină nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuală, în vederea aprecierii rezultatelor obținute, identificării necesităților de dezvoltare profesională, luării deciziilor privind cariera salariatului, și se aplică categoriilor de personal pasibile evaluării, în conformitate cu decizia angajatorului.

(2) Emiterea ordinului de stabilire a perioadei de evaluare a performanței individuale, informarea salariatului și aprobarea listei evaluatorilor țin de atribuția angajatorului.

(3) Indicatorii de performanță individuală se stabilesc de către angajatorul salariatului, după consultarea acestuia și se aduc la cunoștința salariatului în formă scrisă.

(4) Indicatorii de performanță individuală se stabilesc nu mai des decât o dată la 3 luni și trebuie să fie rezonabil de apropiați de cei formulați pentru ceilalți salariați care ocupă funcții similare, au același nivel de experiență și pregătire profesională.

(5) Evaluarea performanței profesionale/ individuale este o procedură care se realizează periodic, nu mai des decât o dată la 3 luni, iar durata totală a procedurii de evaluare nu va depăși o lună de la data inițierii acesteia până la data aducerii la cunoștința salariatului a rezultatelor evaluării.

(6) Evaluarea performanței profesionale/ individuale a salariatului se realizează de către conducătorul nemijlocit al acestuia sau de către o comisie de evaluare constituită în acest scop de către angajator.

(7) Salariatul are dreptul de a oferi explicații privind îndeplinirea indicatorilor de performanță individuală stabiliți.



- (8) Rezultatele evaluării performanței profesionale/individuale, inclusiv calificativul acordat și motivarea acordării acestuia, se aduc la cunoștința salariatului, în formă scrisă, și pot fi contestate de cel din urmă la angajator în decurs de 5 zile lucrătoare din momentul aducerii la cunoștință a rezultatelor evaluării.
- (9) Angajatorul examinează contestația în decurs de 10 zile lucrătoare din momentul recepționării acesteia și informează salariatul, în formă scrisă, privind decizia sa pe marginea contestației. În cazul în care nu este de acord cu decizia angajatorului, salariatul poate contesta această decizie în instanța de judecată în termen de 30 de zile de la data prezentării în scris de către angajator a deciziei sale pe marginea contestației.
- (10) Rezultatele evaluării performanței profesionale/individuale se iau în considerare la luarea deciziilor de către angajator privind promovarea, concedierea, necesitatea instruirii și stimularea financiară sau nonfinanciară a salariatului.

## **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

Art.50.-(1) Prezentul Regulament precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă la Consiliul de Administrație al instituției.

Art.51.-(1) Regulamentul intră în vigoare după aprobarea acestuia prin ordinul intern al directorului instituției prin coordonarea lui de către președintele comitetului sindical și se aduce la cunoștință contrasemnătură tuturor salariaților instituției de timp de 5 zile lucrătoare.

Art.52.-(1) Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa administrației sau comitetului sindical, după emiterea ordinului corespunzător.

Art.53.-(1) Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației instituției de educație timpurie în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.