

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII

INSTITUTUL DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

Aprobat
în ședința CȘD
din 18 octombrie 2018,
proces verbal nr. 13...

Președintele CȘD

Liliana Pogolșa



Coordonat

Președintele Comitetului Sindical

Wasilie Țintari



**REGULAMENTUL INTERN
AL INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI**

Chișinău, 2018

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu Constituția Republicii Moldova articolele 198 – 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, alte legi și acte normative în domeniul muncii și reglementează raporturile de muncă ale salariaților Institutului de Științe ale Educației (în continuare IȘE).

1.2. Prezentul Regulament are drept scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a resurselor materiale, a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în cadrul Institutului de Științe ale Educației.

1.3. Regulamentul intern determină ordinea interioară de muncă în cadrul IȘE, procedura de angajare și concediere, principalele drepturi și obligații ale salariaților și ale angajatorului, durata și regimul de muncă, ordinea valorificării timpului de odihnă, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, securitatea și sănătatea în muncă etc.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR

2.1. Angajarea la serviciu în cadrul IȘE se efectuează în baza contractului individual de muncă, încheiat în scris. Angajarea personalului de conducere (director, șefi de catedre, șefi de sectoare), didactic și științific se face prin concurs, organizat și desfășurat în conformitate cu Codul educației, Codul Muncii, alte acte legislative și normative.

2.2. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

2.3. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din Registrul înregistrării contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila Institutului de Științe ale Educației. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

2.4. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- a) buletinul de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- d) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

2.5. Ocuparea tuturor funcțiilor didactico-științifice se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat conform rezultatelor concursului.

2.6. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.7. Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți.

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

2.8. În scopul verificării aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul persoanelor cu funcție de răspundere. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de Regulamentul intern, de contractul individual de muncă și de atribuțiile funcționale. Perioada de proba nu va fi stabilită pentru categoriile de salariați prevăzuți în art. 62 din Codul muncii al RM.

2.9. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii al RM, angajatorul este obligat:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale, să-l familiarizeze cu atribuțiile funcționale;
- b) să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern și Fișa postului;
- c) să-l familiarizeze cu cerințele securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară.

2.10. Pentru toți salariații care activează la Institutul de Științe Educației, mai mult de 5 zile lucrătoare se perfectează carnet de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare. Salariatului i se aduce la cunoștință înscrierile din carnetul de muncă.

III. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

3.1. Modificarea contractului individual de muncă se realizează cu acordul salariatului de către angajator în cazurile și conform procedurii prevăzute de Codul muncii al RM. Orice modificare a contractului individual de muncă se va efectua printr-un acord scris, semnat de ambele părți, întocmit în două exemplare cu aceeași forță juridică. Acordul de modificare sau completare a contractului individual de muncă va constitui parte integrantă a acestuia din data semnării de către părți.

3.2. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în circumstanțe ce nu depind de voința părților indicate în articolul 76 al Codului muncii al RM, prin acordul comun al părților (articolul 77), sau la inițiativa uneia dintre părți (articolul 78). Pe durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca, precum și obligația corelativă a angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege.

3.3. Suspendarea contractului individual de muncă, indiferent de cauza acesteia, se va realiza printr-un ordin emis de către directorul instituției, adus la cunoștința salariatului contra semnătură. Ordinul va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția salariatului, cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată sau determinabilă a suspendării, consecințele juridice etc.

IV. MODUL DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

4.1. Contractul individual de muncă poate înceta doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii al RM);
- b) prin acordul scris al părților (art. 82¹ din Codul muncii al RM)
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii al RM).

4.2. Pe lângă temeiurile generale de încetare a contractului individual de muncă, contractul încheiat cu salariatul care prestează muncă prin cumul poate înceta și în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art.86 alin.(1) lit.s) din Codul Muncii al RM).

4.3. Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează pînă în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

4.4. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicîndu-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

4.5. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

5.1 Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al RM;
- 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;

g) la informarea și consultarea privind situația economică a instituției, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea IȘE, în conformitate cu legislația;

h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) 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;

k) la participare în administrarea IȘE, în conformitate cu legislația și cu contractul colectiv de muncă;

l) 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;

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

n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

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

5.2 Salariatul este obligat:

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

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte Regulamentul intern;

d) să respecte deontologia profesională și 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 nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă;

h) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

i) să respecte cerințele securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară;

j) să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile IȘE și ale altor salariați;

k) să repare prejudiciul material cauzat din vina sa angajatorului;

l) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului IȘE;

m) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul 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;

n) să își perfecționeze calificarea profesională;

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

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

5.3. Salariaților IȘE li se interzice:

a) încetarea sau reducerea nejustificată a activității în timpul programului de lucru;

b) să lase fără supraveghere în timpul programului bunuri folosite în scop de serviciu, încredințate de către angajator;

c) să desfășoare la locul de muncă în timpul programului activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare;

- d) să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției, sau a oricărei alte persoane aflate în preajmă;
- e) să comită falsuri sau să înlesnească falsificarea în acte, documente, evidențe, pontaje, sau în orice alt document necesar activității instituției;
- f) să primească de la salariați, persoane fizice bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului;
- g) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără acordul conducerii.
- h) să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, intimidări, violențe, înjurături la adresa salariaților, persoanelor fizice sau a publicului;
- i) să scoată din incinta instituției prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri materiale fără formele legale eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora ori al instituției;
- j) să vină la serviciu în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice, substanțe psihotrope sau narcotice în incinta instituției, să doarmă în timpul serviciului;
- k) să fumeze în birouri, ateliere și laboratoare;
- l) să intre sau să rămână în incinta Instituției în afara orelor de lucru fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- m) să folosească echipamentele, bunurile Instituției ori alte valori în alte scopuri decât destinația acestora.

5.4. Salariații IȘE care se deplasează în interes de serviciu, atât în țară cât și în străinătate, au obligația de a promova interesele instituției și de a contribui la prestigiul acestuia. În termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea din misiune au obligația de a depune la conducerea Instituției un raport asupra activității desfășurate.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

6.1. 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 Codul muncii al RM 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 Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate.

6.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte cu strictețe legislația muncii în vigoare;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă și să acorde salariaților munca prevăzută de acestea;
- c) să nu admită în activitatea sa orice formă de discriminare, hărțuire sexuală și oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- d) să stabilească o structură organizatorică rațională pe subdiviziuni, catedre, secții/sectoare;
- e) să stabilească atribuțiile individuale de serviciu ale salariaților conform pregătirii și postului pe care-l ocupă fiecare (fișa de post);
- f) să folosească rațional forța de muncă, menținându-se numărul de angajați necesar pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan, potrivit statelor de personal;
- g) să organizeze corect procesul de muncă, creând condiții optime și nepericuloase pentru exercitarea obligațiilor de către salariați;
- h) să pună la dispoziția angajaților acces în birouri, laboratoare, ateliere, mijloace și materiale de instruire, fondul bibliotecii și după caz, documentația necesară, în vederea asigurării procesului de muncă și utilizării depline a capacităților de muncă;
- i) să aprovizioneze la timp și în bune condiții compartimentele funcționale cu materiale corespunzătoare;

- j) să exercite controlul permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către angajați, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor, de stimulare morală și materială a muncii, precum și de sancționare disciplinară;
- k) să exercite și să ia în considerație observațiile critice, sugestiile și propunerile făcute de angajați, dacă ele sunt corecte și judicioase, informând salariații respectivi asupra modului în care au fost rezolvate problemele abordate;
- l) să contribuie la ridicarea nivelului de calificare a salariaților în funcție de necesitățile instituției;
- m) să achite la timp salariul prevăzut de contractul individual de muncă;
- n) să aprobe anual schema de încadrare/statele de personal, operând modificări ale acesteia în conformitate cu legislația;
- o) să elibereze la timp sau să vizeze legitimațiile de serviciu pentru angajați;
- p) să îndeplinească în termen ordinele și dispozițiile organelor de stat de supraveghere și control;
- q) să efectueze asigurarea socială obligatorie, inclusiv cea medicală, a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- r) să asigure instructajul angajaților privind normele de protecție și securitate a muncii;
- s) să repare prejudiciul material și moral cauzat salariaților în legătură cu exercitarea obligațiilor funcționale în modul prevăzut de legislația în vigoare.

VII. REGIMUL DE MUNCĂ

7.1. Durata normală a timpului de muncă al personalului de conducere, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic constituie 40 de ore pe săptămână, în cinci zile lucrătoare, cu excepția salariaților pentru care, conform legislației în vigoare, timpul de muncă este redus. Pentru cadrele didactico-științifice se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 de ore pe săptămână. Pentru personalul medico-sanitar se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 de ore pe săptămână.

7.2. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și pe parcursul activității, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă inclusiv a stagiului de cotizare, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

7.3. Timpul de muncă se repartizează pe durata săptămânii, de regulă, uniform și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus pe săptămână (sâmbăta și duminica).

7.4. Instituția ține, în modul stabilit, prin desemnarea unor salariați responsabili, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VIII. REGIMUL DE ODIHNĂ

8.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 30 minute, între orele 12.30 și 13.00.

8.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

8.3. Zilele de repaus/odihnă sunt sâmbăta și duminica.

8.4. Munca în zilele de repaus este interzisă. Cu titlu de excepție, salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii al RM.

8.5. În legătură cu specificul activității muncii cadrelor didactice din învățământul general/universitar, Institutul de Științe ale Educației poate organiza stagii de formare profesională în zilele de odihnă, cu respectarea drepturilor angajaților, în conformitate cu cerințele legislației muncii, privind activitatea în zilele de odihnă.

8.6. Următoarele zile sunt considerate zile de sărbătoare nelucrătoare:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus 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 Republicii;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) 14 octombrie - ziua Hramului mun. Chișinău.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul muncii al RM.

În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului 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 Codul muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art.97 din Codul muncii al Republicii Moldova), inclusiv 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 trei ore.

IX. CONCEDII ANUALE

9.1. Personalul științifico-didactic beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit cu durata de 62 de zile calendaristice.

Durata concediului pentru personalul științific constituie:

- pentru cadrele științifice cu titlul științific de doctor habilitat - 42 de zile calendaristice;
- pentru cadrele științifice cu titlul științific de doctor - 36 de zile calendaristice;
- pentru cadrele științifice fără titlul științific - 30 de zile calendaristice.

Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, de profil și de deservire beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durata de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pe durata concediului personalul beneficiază de o indemnizație, calculată în modul stabilit de Guvern. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului.

9.2. Angajații beneficiază de concedii de odihnă anuale suplimentare plătite cu durata de :

- a) 4 zile calendaristice – pentru unul dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid);
- b) 7 zile calendaristice – pentru personalul de conducere și de profil, a cărui muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite (Anexa nr.2 din Convenție colectivă Nr. 444 din 25.03.2016).
- c) 3 zile lucrătoare – pentru salariații care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate;
- d) 14 zile calendaristice concediu paternal pentru tatăl copilului nou-născut, în primele 56 de zile de la nașterea copilului;
- e) până la 4 zile lucrătoare pentru președintele organului sindical pentru executarea obligațiilor statutare, negociate și stipulate în Contractul colectiv de muncă.

Concediile indicate se acordă salariatului concomitent cu concediul de odihnă anual, iar concediul prevăzut la lit. d) se acordă la cererea salariatului, cu prezentarea concomitentă a certificatului de naștere al copilului.

Angajații beneficiază de concedii de odihnă suplimentare plătite din motive familiale, exprimate în zile lucrătoare (Anexa nr.3 din Convenția colectivă nr. 444 din 25.03.2016).

9.3. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la Institutul de Științe ale Educației.

9.4. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

9.5. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Institutului de Științe ale Educației. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

9.6. 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.

9.7. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

9.8. Din motive familiale și în cazul altor motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin. -

9.9. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Conform art. 123-127 din Codul muncii al RM salariații au dreptul la concedii sociale (concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

X. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

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

- a) mulțumiri;
- b) acordarea unui premiu.
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

10.2. Stimulările se consemnează într-un ordin al angajatorului, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

10.3. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, dreptul la avansare în serviciu.

10.4. Plata premiilor și a ajutorului material se efectuează anual în baza hotărârii comune a administrației și comitetului sindical – reprezentant al salariaților. Stimularea muncii conducătorilor unităților se stabilește de către organul ierarhic superior.

10.5. Stimularea muncii personalului se efectuează în scopul cointeresării salariaților la sporirea eficienței și calității muncii, gradului de pregătire profesională, aplicării în muncă a rezultatelor științifice, metodelor avansate de lucru, precum și pentru efectuarea unor lucrări de importanță majoră.

10.6. Salariaților le pot fi acordate premii unice cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale și zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

XI. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

11.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, alte acte normative, contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative (ordinele, atribuțiile funcționale, etc.), inclusiv Regulamentul intern.

11.2. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, cu alte acte normative, cu contractul individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern.

11.3. 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.

11.4. 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) din Codul muncii al RM).

11.5. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

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

11.7. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. 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.

11.8. 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.

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.

11.9. 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 poate fi contestată.

Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii al RM.

11.10. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie 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.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii al RM și în pct. 8.1 din prezentul Regulament.

XII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

12.1. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

12.2. Fiecare salariat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;

b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;

c) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

12.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;

f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

12.4 Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

a) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;

b) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

c) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii;

d) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;

e) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) să elaboreze și să aprobe, instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

g) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

i) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.

12.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii angajatorului.

12.6. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Prezentul Regulament intern se completează cu legislația în vigoare.

13.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților IȘE, sub semnătură. Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare.

13.3. Prezentul Regulament se afișează pe panoul informațional al IȘE.

13.4. Se abrogă Regulamentul de Ordine Internă, aprobat în ședința din 25.01.2010.

profesională continuă; REGULAMENTUL INTERN al Institutului de Științe ale Educației;
REGULAMENTUL cu privire la stabilirea taxelor.

Dna Lilia Pogoîșa, dr. hab., prof. univ., președinte al Consiliului Științifico-Didactic, oferă
cuvânt dl. Vicol N. dr., conf.univ.

DI. Vicol N. dr., conf.univ. prezintă modificările după cum urmează:

- **Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de formare profesională continuă,** s-a modificat **art.48.** Institutul realizează și desfășoară și alte forme și programe de formare profesională continuă în baza taxelor aprobate în cadrul CȘD și Consiliul Administrativ.
- **Regulamentul intern al Institutului de Științe ale Educației**
S-a midificat:

Art.5.4. Salariații IȘE care se deplasează în interes de serviciu, atât în țară cât și în străinătate, au obligația de a promova interesele instituției și de a contribui la prestigiul acestuia. *În termen de 5 zile lucrătoare* de la revenirea din misiune au obligația de a depune la conducerea Instituției un raport asupra activității desfășurate.

În legătură cu specificul activității muncii cadrelor *didactice din învățământul general/universitar,* Institutul de Științe ale Educației poate organiza stagii de formare profesională în zilele de odihnă, cu respectarea drepturilor angajaților, în conformitate cu cerințele legislației muncii, privind activitatea în zilele de odihnă.

- **Regulamentul cu privire la stabilirea taxelor**

S-a realizat modificări în varianta aprobată în 2015, și anume:

Hotărârea Guvernului nr. 1151 din 02.09.2002 - „Regulamentul cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpoziunilor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat”.

Taxa pentru serviciile medicale este calculată conform catalogului tarifelor unice pentru serviciile medico-sanitare.

Capitolul V. Servicii de cazare

14. Plata pentru cazare se stabilește pe categorii de locatari la începutul fiecărui an financiar prin coordonare cu Consiliul de Administrare și aprobată de CȘD, reieșind din cheltuielile aferente cazării, efectiv calculate pentru anul financiar și reflectate în planul de dezvoltare a căminului, prin coordonare prealabilă cu MECC.

15. Taxa lunară pentru serviciile de cazare este stabilită conform calculului efectuat anual, aprobat de MECC.

16. Taxa lunară va sta la baza elaborării taxelor de cazare pentru diferite perioade de timp, ținându-se cont de cheltuielile reale.

17. Institutul este în drept să modifice taxa de cazare pentru diferite categorii de beneficiari, în dependență de cheltuielile generate de inflație/cheltuieli reale.

Capitolul VI. Conferințe naționale și internaționale, simpoziune, festivaluri etc.

18. Cheltuielile ocazionale de organizarea și desfășurarea conferințelor, simpoziunilor, festivalurilor etc. sunt finanțate din contul și în limitele alocațiilor bugetare prevăzute instituțiilor publice care organizează activitățile respective.