COORDONAT
Comitetul sindical
Proces-verbal nr. 13
din 04 septembrie 2026

APROBAT
la şedinţa Consiliului de Administraţie
Proces-verbal nr. 01
din 04 septembrie 2026

PUS ÎN APLICARE
prin ordinul directorului nr. 64-A
din 13 septembrie 2026
director Natalia Darii

Digitally signed by Darii Natalia
Date: 2026.11.09 15:23:03 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

REGULAMENTUL INTERN

al Instituţiei Publice Şcoala Primară „*Grigore Vieru*”

din oraşul Ştefan Vodă



elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ primar şi secundar, ciclul I şi II, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 153/2026

oraşul Ştefan Vodă, 2026

Cuprins

CUPRINS ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
I. DISPOZIȚII GENERALE 4
II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ 5
III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ 12
IV. NEDISCRIMINAREA, VIOLENȚA ȘI HĂRȚUIREA ÎN MUNCĂ 13
V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI 16
V.1. Drepturile și obligațiile salariaților 16
V.2. Drepturile și obligațiile angajatorului 19
VI. SALARIZAREA 19
VII. DISCIPLINA MUNCII. ABATERI ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE 21
VIII. CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE ABSENȚE — NOTIFICAREA, CONSECINȚELE NERESPECTĂRII ȘI ORGANIZAREA SUPLINIRII 24
A. Obligația de notificare imediată 24
B. Obligația de notificare la prelungirea concediului medical 25
C. Consecințele nenotificării 26
D. Prelungirea concediului anual de odihnă în caz de boală 27
E. Organizarea suplinirii 28
IX. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ 28
IX.1. Orarul de activitate și durata concediilor salariaților 35
X. MUNCA LA DISTANȚĂ 39
XI. CONCEDIILE SALARIAȚILOR 40
A. Concediul anual de odihnă plătit 40
B. Concediul medical 40
C. Concediul de maternitate (art. 124 alin. (1) CM al RM) 41
D. Concediul paternal (art. 124¹ CM al RM) 41
E. Concediul parental (art. 124 alin. (2) și art. 126 CM al RM) 41
F. Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav 41
G. Concediul neplătit (art. 120 CM al RM) 41
H. Concediul de studii (art. 178–182 CM al RM) 41
XII. PROTECȚIA MATERNITĂȚII, A FAMILIEI ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI 45
XIII. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI EVALUAREA PERFORMANȚEI PROFESIONALE 45
XIV. RĂSPUNDEREA MATERIALĂ 47
XV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIAȚILOR 48
XVI. CONFLICTUL DE INTERESE 49
XVII. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR 50
XVIII. PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE DE REFERINȚĂ 51
XIX. DISPOZIȚII FINALE 53
XX. GLOSAR DE TERMENI ȘI ABREVIERI 54

XXI. ANEXE 55
Anexa nr. 1 — Proces-verbal de constatare a absenței nemotivate (art. 44) 55
Anexa nr. 2 — Model de notificare a concediului medical (art. 46) 55
Anexa nr. 3 — Fișă individuală de luare la cunoștință (art. 4 și art. 84) 56
Anexa nr. 4 — Declarație de conflict de interese (art. 79) 56
Anexa nr. 5 — Fișă de lichidare (art. 18) 56
Anexa nr. 6 — Model de act adițional privind munca la distanță (art. 60) 57
Anexa nr. 7 — Termenele-cheie ale Regulamentului 57
Anexa nr. 8 — Politica internă de prevenire și combatere a violenței și a hărțuirii în muncă (art. 26.9) 61
Anexa nr. 9 — Fișa de evidență a modificărilor (art. 86) ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
Anexa nr. 10 — Modele de înștiințare (art. 8¹.3 și art. 63¹.1) 63
LISTA SALARIAȚILOR CARE AU LUAT CUNOȘTINȚĂ DE REGULAMENTUL INTERN 64

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern al IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă (în continuare — Regulament) este elaborat în conformitate cu art. 198–199 din Codul muncii al Republicii Moldova (Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003, cu modificările ulterioare, inclusiv cele operate prin Legea nr. 193/2025 și Legea nr. 194/2025, denumit în continuare CM al RM), cu Convenția colectivă (nivel de ramură) în domeniile educației și cercetării pentru anii 2026–2030 (publicată în Monitorul Oficial nr. 506–509 din 26 septembrie 2025) și cu contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției, cu consultarea obligatorie a comitetului sindical, conform art. 198 CM al RM.

1.1. Regulamentul reglementează exclusiv relațiile de muncă dintre angajator și salariați: modul de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă; drepturile și obligațiile părților; prevenirea și combaterea violenței și a hărțuirii în muncă; regulile privind disciplina muncii; regimul de muncă și odihnă; munca la distanță; procedura notificării concediului medical și a prelungirii acestuia; răspunderea disciplinară și materială; protecția datelor cu caracter personal ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților.

1.2. Organizarea procesului educațional, structura instituției, atribuțiile organelor de conducere, activitatea pedagogică și relațiile cu beneficiarii educației sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al instituției, care constituie un document distinct. Prezentul Regulament nu reproduce și nu înlocuiește prevederile ROF.

1.3. Regulamentul nu poate conține prevederi care contravin legislației în vigoare. Clauzele care înrăutățesc situația salariaților în comparație cu legislația muncii sunt nule și nu produc efecte juridice (art. 12 CM al RM).

Art. 2. Prevederile Regulamentului se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de durata contractului individual de muncă, de tipul normei de muncă, de funcția

deținută sau de forma de angajare, inclusiv angajării prin cumul și celei cu timp de muncă parțial.

Art. 3. Relațiile de muncă se întemeiază pe principiile: libertății muncii și interzicerii muncii forțate; nediscriminării și egalității de tratament; interzicerii discriminării, a violenței și a hărțuirii de orice natură în cadrul raporturilor de muncă (art. 5 lit. b[1]) CM al RM); asigurării condițiilor echitabile și demne de muncă; transparenței și bunei-credințe între angajator și salariat; respectării demnității în muncă a fiecărui salariat.

Art. 4. Directorul aduce Regulamentul la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării sau modificării acestuia (art. 198 CM al RM). La cerere, salariatului i se eliberează, în termen de 3 zile, o copie a Regulamentului. Regulamentul se afișează la un loc vizibil în incinta instituției și se distribuie salariaților în format electronic.

Art. 5. Regulamentul a fost coordonat cu comitetul sindical, aprobat la ședința Consiliului de Administrație din 04 septembrie 2026 (proces-verbal nr. 01) și pus în aplicare prin ordinul directorului. Modificările și completările ulterioare se coordonează și se aprobă în aceeași ordine. Regulamentul și modificările acestuia devin opozabile fiecărui salariat de la data luării la cunoștință sub semnătură.

Art. 6. Modificarea și completarea Regulamentului se efectuează cu respectarea art. 198 CM al RM: proiectul se coordonează cu comitetul sindical, se aprobă la ședința Consiliului de Administrație și se pune în aplicare prin ordinul directorului. Modificările se aduc la cunoștința salariaților, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 7. Angajarea personalului se efectuează în conformitate cu CM al RM, cu Codul educației nr. 152/2014 și cu alte acte normative în vigoare. Contractul individual de

muncă se încheie obligatoriu în formă scrisă, în două exemplare, conform art. 57–58 CM al RM, înainte de data începerii activității.

7.1. Persoana care solicită angajarea prezintă actele prevăzute la art. 57 CM al RM: buletinul de identitate sau un alt act de identitate; carnetul de muncă, cu excepția persoanelor care se angajează pentru prima dată și a celor angajate prin cumul; actele de studii și de calificare; certificatul medical, în cazurile prevăzute de lege; documentele de evidență militară — pentru recruți și rezerviști; alte acte prevăzute expres de legislație. Pentru toate funcțiile din instituție se prezintă certificatul de cazier judiciar, în vederea verificării absenței antecedentelor penale care, potrivit legislației din domeniul educației și al protecției copilului, sunt incompatibile cu activitatea în instituțiile de învățământ. Este interzisă solicitarea altor documente ori angajarea în lipsa celor obligatorii.

7.2. Înainte de semnarea contractului, angajatorul informează salariatul, sub semnătură, despre condițiile esențiale ale contractului, prezentul Regulament, fișa postului, riscurile profesionale și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă (art. 65 CM al RM). Informarea cuprinde, potrivit modificărilor operate prin Legea nr. 193/2025: condițiile de salarizare, cu evidențierea separată a elementelor constitutive ale veniturilor salariale — salariul de bază (salariul tarifar sau salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare; condițiile de prestare și de compensare ori de remunerare a orelor de muncă suplimentară; după caz, programul muncii în schimburi aplicat de la angajare; procedura de concediere, durata preavizului, dreptul de contestare, termenul și instituția competentă; existența unei eventuale clauze de exclusivitate, motivele obiective care o justifică și situațiile în care munca prin cumul este permisă; formarea profesională obligatorie și timpul de muncă aferent acesteia.

7.3. Perioada de probă, acolo unde se aplică, se stabilește conform art. 62 CM al RM. Perioada de probă nu se aplică persoanelor angajate prin concurs, absolvenților la prima angajare, salariatelor gravide, minorilor, persoanelor cu

dizabilități, celor angajați pe durată determinată de scurtă durată, precum și cadrelor didactice și tinerilor specialiști, cu excepția persoanelor care prestează activitate educațională la altă disciplină școlară decât cea certificată prin diploma de studii (pct. 12 din Convenția colectivă 2026–2030). Pentru o funcție similară, deținută anterior de același salariat în cadrul instituției, stabilirea unei noi perioade de probă se admite numai cu justificare obiectivă.

7.4. Dacă rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, angajatorul poate dispune concedierea salariatului printr-o decizie motivată, fără preaviz și fără plata indemnizației de eliberare din serviciu, până la expirarea perioadei de probă (art. 63 CM al RM). Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, de prezentul Regulament și de contractul individual de muncă.

Art. 8. Contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie numai în cazurile prevăzute la art. 55 CM al RM. Durata contractului pe durată determinată nu poate depăși 5 ani, iar temeiul legal al încheierii acestuia se indică în contract (art. 54 alin. (2) CM al RM). Contractul încheiat pe durată determinată în lipsa unor temeiuri legale, constatată de Inspectoratul de Stat al Muncii, se consideră încheiat pe durată nedeterminată (art. 54 alin. (5) CM al RM). În cazurile prevăzute la art. 55 alin. (2) CM al RM, contractul pe durată determinată se încheie sau se prelungește numai dacă stabilirea unui raport de muncă permanent nu este posibilă din motive obiective, indicate în contract. În cazul încadrării cadrelor didactice pe durată determinată care include întregul an de studii, angajarea se efectuează în intervalul 1 septembrie – 31 august, cu excepția angajării pe funcția respectivă a unui tânăr specialist (pct. 10 din Convenția colectivă 2026–2030).

Art. 8¹. Cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă sau pentru vechime în muncă, contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată determinată, în temeiul art. 55 alin. (1) lit. f) CM al RM, pe o perioadă de până la 2 ani, care, la expirare, poate fi prelungită de părți în condițiile art. 54 alin. (2) și ale art. 68 CM al RM. Contractul se încheie numai cu acordul scris al salariatului și cu indicarea

temeiului legal și a termenului. Contractul pe durată nedeterminată al salariatului care obține statutul de pensionar nu se transformă în contract pe durată determinată fără acordul scris al acestuia; încetarea lui se poate realiza numai în condițiile art. 8¹.7.

8¹.1. Cu cadrele didactice pensionare, contractul pe durată determinată se încheie pentru întregul an de studii, de la 1 septembrie până la 31 august, conform art. 8. Nu se admite încheierea contractelor care exclud perioada vacanței de vară. Cadrul didactic pensionar angajat pentru cel puțin un an de studii beneficiază de concediul de odihnă anual prelungit și de indemnizația de concediu, în condițiile art. 299 CM al RM.

8¹.2. Contractul încetează la expirarea termenului, în temeiul art. 82 lit. f) CM al RM, cu excepția cazului în care raporturile de muncă continuă de fapt și niciuna dintre părți nu a cerut încetarea lor. Încetarea contractului la expirarea termenului nu constituie concediere.

8¹.3. Angajatorul informează în scris salariatul, sub semnătură, despre expirarea termenului contractului, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data expirării. La data expirării, directorul emite ordinul de încetare a contractului, cu indicarea temeiului (art. 82 lit. f) CM al RM), îl comunică salariatului sub semnătură, achită toate drepturile salariale și eliberează carnetul de muncă, conform art. 14 și 18. Înștiințarea se întocmește conform modelului din Anexa nr. 10.

8¹.4. Dacă la data expirării termenului salariatul se află în concediu medical, ordinul de încetare se emite și se comunică după reluarea activității, iar salariatului nu i se solicită prezența la instituție pe durata concediului medical (art. 47.2).

8¹.5. Prelungirea contractului se realizează înainte de expirarea termenului, prin act adițional încheiat cu acordul scris al părților, cu indicarea temeiului legal și a noului termen, în condițiile art. 54 alin. (2) și ale art. 68 CM al RM. Continuarea

activității după expirarea termenului, fără ordin de încetare și fără act adițional, are efectele prevăzute la art. 82 lit. f) CM al RM.

8¹.6. La încetarea contractului, salariatului pensionar i se achită indemnizația unică prevăzută la art. 37, dacă sunt întrunite condițiile prevăzute de acesta, în condițiile Convenției colective 2026–2030 și ale contractului colectiv de muncă, precum și compensația pentru concediul de odihnă nefolosit.

8¹.7. Concedierea salariatului pensionar care are contract pe durată nedeterminată, în temeiul art. 86 alin. (1) lit. y¹) CM al RM (deținerea statutului de pensionar pentru limită de vârstă), se dispune prin ordin motivat, cu respectarea preavizului prevăzut de art. 184 CM al RM și a interdicțiilor prevăzute la art. 14, și cu achitarea indemnizației prevăzute la art. 37. Statutul de pensionar nu poate constitui temei pentru un tratament diferențiat în alte privințe (art. 24).

Art. 9. Munca prin cumul se realizează în condițiile art. 267–273 CM al RM, în baza unui contract individual de muncă distinct, încheiat în formă scrisă. Salariatul are dreptul să presteze muncă prin cumul, la aceeași sau la altă unitate, în timpul liber de programul de bază. Interdicția generală de a presta muncă la un alt angajator nu este admisă; o eventuală clauză de exclusivitate produce efecte numai dacă este prevăzută expres în contractul individual de muncă și este justificată prin motive obiective. Durata muncii prin cumul nu poate depăși limita prevăzută de lege. La angajarea prin cumul nu se cere carnetul de muncă. Concediul de odihnă pentru munca prin cumul se acordă concomitent cu concediul de la locul de muncă de bază.

Art. 10. Prin acordul scris al părților se poate stabili, la angajare sau ulterior, ziua ori săptămâna de muncă parțială (art. 97 CM al RM). Salariații cu timp de muncă parțial beneficiază de aceleași drepturi ca salariații cu normă întreagă, proporțional timpului efectiv lucrat, și nu pot fi tratați mai puțin favorabil din acest motiv (art. 97¹ CM al RM). Retribuirea muncii se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

Art. 11. Modificarea contractului individual de muncă se efectuează numai prin acordul scris al ambelor părți, prin act adițional, conform art. 68–74 CM al RM. Transferul salariatului la o altă muncă necesită acordul scris al acestuia, cu excepțiile prevăzute expres de lege.

Art. 12. Salariatul care a finalizat perioada de probă și a acumulat o vechime în muncă de cel puțin 6 luni la instituție poate solicita, în scris, acordarea unei alte munci, cu condiții de muncă mai previzibile și mai sigure, în cazul în care aceasta este disponibilă (art. 74 CM al RM).

12.1. Angajatorul examinează cererea și oferă un răspuns motivat, în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia. În caz de refuz, salariatul poate depune o nouă cerere după cel puțin 6 luni de la data solicitării anterioare.

12.2. Sunt interzise concedierea salariatului și aplicarea oricărui tratament nefavorabil pe motiv că acesta și-a exercitat dreptul la informare privind condițiile de muncă ori dreptul de a solicita îmbunătățirea acestora.

Art. 13. Suspendarea contractului individual de muncă intervine în circumstanțele prevăzute la art. 75–78 CM al RM, prin ordin motivat, comunicat salariatului.

Art. 14. Concedierea salariatului este interzisă în perioadele prevăzute la art. 86 alin. (2) CM al RM, inclusiv pe durata incapacității temporare de muncă, a concediului de odihnă anual, a concediului de studii, a concediului de maternitate și a concediului parental, cu excepția cazului de lichidare a unității. Concedierea salariatelor gravide se interzice în condițiile prevăzute la art. 66 din prezentul Regulament. La încetarea contractului, angajatorul eliberează carnetul de muncă, achită toate drepturile salariale cuvenite și eliberează, la cerere, copii ale documentelor privind activitatea salariatului, în condițiile CM al RM.

14.1. Termenul de preaviz la concediere din inițiativa angajatorului este de: cel puțin 2 luni — în caz de lichidare a unității ori de reducere a numărului sau a statelor de personal (art. 86 alin. (1) lit. b) și c) CM al RM); în celelalte cazuri în care legea prevede preavizul — termenul stabilit de art. 184 CM al RM. În

perioada de preaviz, salariatului i se acordă cel puțin o zi lucrătoare pe săptămână, cu menținerea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă (art. 184 CM al RM). La concedierea aplicată ca sancțiune disciplinară preavizul nu se acordă.

14.2. În caz de reducere a numărului sau a statelor de personal, se aplică dreptul preferențial la menținerea la lucru prevăzut de art. 183 CM al RM: sunt menținuți salariații cu o calificare și o productivitate a muncii mai înalte, iar în cazul unei calificări și productivități egale — categoriile enumerate la art. 183 alin. (2) CM al RM. Selecția se documentează prin proces-verbal, cu participarea reprezentantului comitetului sindical. Înainte de emiterea ordinului de concediere, angajatorul solicită opinia consultativă a organului sindical, conform art. 88 alin. (1) lit. h) CM al RM.

Art. 15. Salariatul are dreptul la demisie, anunțând angajatorul prin cerere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte; termenul curge din ziua imediat următoare celei în care cererea a fost înregistrată (art. 85 alin. (1) CM al RM). Directorul, directorii adjuncți și contabilul-șef anunță demisia prin cerere scrisă cu o lună înainte (art. 85 alin. (4^1) CM al RM). În termen de 7 zile calendaristice de la depunerea cererii, salariatul are dreptul să își retragă cererea de demisie sau să depună o nouă cerere prin care o anulează pe prima; în acest caz, angajatorul îl poate elibera numai dacă, până la retragerea cererii, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat (art. 85 alin. (4) CM al RM). Dacă, după expirarea termenului de preaviz, salariatul nu a fost eliberat din funcție și își continuă activitatea fără să își reafirme în scris dorința de a desface contractul, eliberarea acestuia nu se admite (art. 85 alin. (5) CM al RM).

Art. 16. Concedierea salariaților membri de sindicat se admite cu consultarea prealabilă a organului sindical din unitate (art. 87 alin. (1) CM al RM). Concedierea conducătorului organizației sindicale primare, neeliberat de la locul de muncă de bază, se admite cu consultarea prealabilă a organului sindical ierarhic superior (art. 87 alin. (2) CM al RM). Organul sindical își comunică în scris acordul sau

dezacordul ori, după caz, opinia consultativă argumentată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării angajatorului; dacă răspunsul nu este primit în acest termen, acordul sau, după caz, comunicarea opiniei consultative se prezumă (art. 87 alin. (4) CM al RM). Dacă Convenția colectivă 2026–2030 sau contractul colectiv de muncă prevede acordul prealabil al organului sindical, se aplică această prevedere.

Art. 17. Pe lângă temeiurile generale, aplicarea, chiar și o singură dată, de către cadrul didactic a violenței fizice sau psihice față de elevi constituie temei suplimentar de concediere a acestuia (art. 301 CM al RM). Fapta se constată prin anchetă de serviciu, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 42 din prezentul Regulament și cu informarea Agenției Teritoriale pentru Educație (fondatorul instituției).

Art. 18. La încetarea contractului individual de muncă, salariatul predă bunurile, documentele, cheile, echipamentele și conturile instituționale aflate în gestiunea sa, pe bază de proces-verbal de predare-primire, conform fișei de lichidare prevăzute în Anexa nr. 5. Predarea se efectuează cel târziu în ultima zi lucrătoare. Pentru gestionari, predarea este precedată de inventariere.

III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 19. Angajatorul asigură securitatea și sănătatea salariaților în muncă în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, cu Hotărârea Guvernului nr. 353/2010 și cu art. 222–232 CM al RM. Directorul emite anual ordinul de constituire a Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă, care elaborează Planul anual de protecție și prevenire, întemeiat pe evaluarea riscurilor profesionale.

Art. 20. Angajatorul este obligat: să evalueze și să actualizeze riscurile la locurile de muncă; să admită la lucru numai persoanele care au efectuat examenul medical obligatoriu; să asigure condițiile de efectuare a examenelor medicale profilactice obligatorii în modul stabilit și, după caz, a testării psihologice periodice a

salariaților; să asigure instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, prin instructaje consemnate în Registrul de instructaje; să doteze salariații cu echipament individual de protecție; să nu ceară îndeplinirea unor sarcini cu pericol iminent; să asigure cercetarea și raportarea accidentelor de muncă, conform Hotărârii Guvernului nr. 1361/2007. Cheltuielile pentru examenele medicale obligatorii sunt suportate de angajator (art. 238 CM al RM). Neasigurarea condițiilor de efectuare a examenelor medicale profilactice obligatorii și, după caz, a testării psihologice periodice atrage răspunderea contravențională a instituției și a persoanei cu funcție de răspundere.

Art. 21. Salariatul este obligat: să respecte instrucțiunile de securitate a muncii; să utilizeze mijloacele de protecție individuală; să aducă la cunoștința conducătorului orice defecțiune tehnică sau situație periculoasă; să se supună examenelor medicale obligatorii. Salariatul are dreptul să refuze efectuarea lucrărilor dacă există un pericol iminent pentru viața sau sănătatea sa, fără consecințe disciplinare (art. 225 alin. (5) CM al RM).

Art. 22. În incinta și pe teritoriul instituției sunt interzise fumatul, inclusiv al țigărilor electronice, conform Legii nr. 278/2007 privind controlul tutunului, precum și consumul de băuturi alcoolice, de substanțe narcotice ori toxice. Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică. Încălcarea acestor interdicții constituie abatere disciplinară, în condițiile capitolului VII din prezentul Regulament.

IV. NEDISCRIMINAREA, VIOLENȚA ȘI HĂRȚUIREA ÎN MUNCĂ

Art. 23. În sensul prezentului Regulament, noțiunile de violență în muncă și de hărțuire în muncă au înțelesul stabilit la art. 1 CM al RM.

23.1. Violența în muncă este orice comportament, acțiune, faptă, omisiune sau amenințare, săvârșită o singură dată sau în mod repetat, în cadrul raporturilor de muncă ori al altor raporturi legate nemijlocit de acestea, care are ca scop și/sau efect vătămarea integrității fizice, psihice, sexuale sau economice a unei

persoane. Violența în muncă include agresiunea fizică, intimidarea, constrângerea, abuzul verbal sau psihologic, violența sexuală și violența digitală.

23.2. Hărțuirea în muncă este orice comportament nedorit, exprimat prin acțiuni, cuvinte, gesturi sau alte forme de manifestare, săvârșit în mod izolat sau repetat, care are ca scop și/sau efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de muncă ostil, intimidant, degradant sau umilitor.

23.3. Interdicția violenței și a hărțuirii se aplică indiferent de forma de manifestare, de frecvența ori intensitatea faptei și de statutul persoanei care o exercită și acoperă: locul de muncă propriu-zis; spațiile auxiliare puse la dispoziție de instituție, inclusiv cele destinate odihnei, servirii mesei și igienei; deplasările în interes de serviciu; evenimentele organizate în legătură cu activitatea instituției; comunicările realizate prin mijloace electronice.

Art. 24. Orice formă de discriminare directă sau indirectă este interzisă, în conformitate cu art. 8 CM al RM, cu Legea nr. 121/2012 privind asigurarea egalității și cu Legea nr. 5/2006 privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați. Criteriile de discriminare interzise includ: sexul, vârsta, rasa, etnia, religia, opinia politică, originea socială, domiciliul, dizabilitatea, starea de sănătate, inclusiv statutul HIV, sarcina, apartenența sindicală, precum și orice alt criteriu fără legătură cu calitățile profesionale ale salariatului.

Art. 25. Violența în muncă și hărțuirea în muncă, sub orice formă, sunt interzise, conform art. 8^1 și 8^2 CM al RM și Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 190/2019, ratificată prin Legea nr. 440/2023, și constituie abateri disciplinare grave — încălcări grave ale obligațiilor de muncă în sensul art. 211^1 CM al RM. Angajatorul previne, identifică, combate și sancționează orice formă de violență sau hărțuire în muncă, investighează prompt și confidențial sesizările și protejează împotriva represaliilor persoana care a sesizat. Victima se poate adresa angajatorului, comitetului sindical, Inspectoratului de Stat al Muncii, Consiliului pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității (Consiliul pentru Egalitate) sau instanței de judecată.

Art. 26. Mecanismul intern de prevenire și soluționare a sesizărilor privind violența sau hărțuirea în muncă funcționează după cum urmează:

26.1. Sesizarea se depune în scris directorului instituției. Atunci când persoana vizată de sesizare este directorul, sesizarea se adresează comitetului sindical și Agenției Teritoriale pentru Educație (ATE). Sesizarea se înregistrează în ziua primirii sau, cel târziu, în prima zi lucrătoare următoare, în registrul prevăzut la art. 83.

26.2. În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, se constituie o comisie de examinare formată din minimum 3 membri, dintre care un reprezentant al comitetului sindical. Nu pot face parte din comisie persoana care a depus sesizarea, persoana vizată și rudele acestora.

26.3. Pe durata investigării, directorul poate dispune, prin ordin, măsuri provizorii de protecție a persoanei care a sesizat: modificarea temporară a programului de muncă, separarea persoanelor implicate prin repartizarea în spații sau activități distincte ori acordarea, la cerere, a unui concediu. Măsurile provizorii nu au caracter sancționator, nu afectează drepturile salariale și încetează la finalizarea investigării.

26.4. Pe întreaga durată a procedurii, atât persoanei care a sesizat, cât și persoanei vizate li se asigură dreptul la apărare: dreptul de a fi informate cu privire la obiectul sesizării, de a fi audiate, de a prezenta probe și explicații scrise, de a fi asistate de un reprezentant al comitetului sindical și de a lua cunoștință de concluziile comisiei.

26.5. Comisia audiază separat părțile, examinează probele și întocmește concluzii scrise în termen de 10 zile lucrătoare, cu respectarea strictă a confidențialității datelor și a demnității persoanelor implicate. În cazuri complexe, termenul poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 10 zile lucrătoare, prin decizia motivată a directorului, adusă la cunoștința părților.

26.6. Atunci când complexitatea cazului, numărul restrâns de salariați sau riscul de incompatibilitate nu permit constituirea unei comisii imparțiale în cadrul

instituției, directorul poate recurge la servicii de consultanță externă specializată ori poate solicita sprijinul comitetului sindical, al organului sindical ierarhic superior sau al autorităților competente.

26.7. Pe durata examinării și după finalizarea acesteia, este interzisă orice formă de represalii împotriva persoanei care a sesizat cu bună-credință sau a martorilor. Represaliile constituie abatere disciplinară distinctă.

26.8. Dacă fapta se confirmă, se aplică sancțiuni disciplinare conform capitolului VII din prezentul Regulament, iar dacă sunt întrunite condițiile legale — și răspunderea materială prevăzută la art. 74. Persoana care a sesizat este informată în scris despre măsurile dispuse și despre dreptul de a se adresa Inspectoratului de Stat al Muncii, Consiliului pentru Egalitate sau instanței de judecată.

26.9. Politica internă de prevenire și combatere a violenței și a hărțuirii în muncă, prevăzută în Anexa nr. 8, face parte integrantă din prezentul Regulament. Accesul salariaților la conținutul acesteia se asigură prin afișare la un loc vizibil și prin distribuire în format electronic.

Art. 27. Salariatul care, cu bună-credință, dezvăluie o practică ilegală sau o încălcare a integrității în cadrul instituției beneficiază de protecție conform Legii nr. 122/2018 privind avertizorii de integritate. Sunt interzise concedierea, transferul, sancționarea disciplinară sau orice altă măsură defavorabilă luată împotriva avertizorului ca urmare a dezvăluirii. Dezvăluirea se examinează cu respectarea confidențialității identității avertizorului.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI

V.1. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 28. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în prezentul Regulament, cu respectarea art. 9 CM al RM.

Art. 29. Salariatul are dreptul:

– la muncă potrivit clauzelor contractului individual de muncă;
– la achitarea integrală și la timp a salariului;
– la repaus săptămânal, la zile de sărbătoare nelucrătoare și la concediu anual plătit;
– la condiții de muncă sigure și sănătoase, lipsite de violență și hărțuire;
– de a întrerupe desfășurarea activității, cu acordul angajatorului, în situațiile în care există riscuri iminente și substanțiale de violență și/sau hărțuire în muncă, cu obligația de a înștiința imediat angajatorul despre circumstanțele constatate (art. 9 alin. (1) lit. d) CM al RM);
– la formare profesională, perfecționare și reciclare;
– de a solicita condiții de muncă mai previzibile și mai sigure, în condițiile art. 12 din prezentul Regulament;
– la asociere liberă în sindicate;
– la soluționarea litigiilor individuale de muncă;
– la deconectare de la mijloacele digitale de comunicare în afara programului de muncă (art. 10 alin. (1) lit. j^1) CM al RM);
– la asigurare socială și medicală obligatorie.

Art. 30. Salariatul este obligat:
– să își îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute în fișa postului și în contractul individual de muncă;
– să respecte cerințele prezentului Regulament și disciplina muncii;
– să manifeste un comportament nediscriminatoriu față de colegi, elevi și părinți;
– să manifeste un comportament lipsit de violență și/sau hărțuire în cadrul raporturilor de muncă și al raporturilor legate nemijlocit de acestea (art. 9 alin. (2) lit. d^3) CM al RM);
– să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

– 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 (art. 9 alin. (2) lit. g^1) CM al RM);
– să informeze de îndată angajatorul despre orice situație de pericol pentru viața și sănătatea persoanelor sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
– să semnaleze de îndată conducerii instituției orice suspiciune sau caz de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului, conform Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobate prin Ordinul nr. 77/2013;
– să prevină și să semnaleze situațiile de bullying, conform programului de prevenire și intervenție aprobat prin Ordinul MEC nr. 688/2026;
– să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, elevilor și părinților;
– să respecte obligația de notificare a concediului medical, conform capitolului VIII din prezentul Regulament;
– să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală.

Art. 31. Personalul didactic respectă Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861/2015 (actualmente Ministerul Educației și Cercetării). Salariații dau dovadă de profesionalism, responsabilitate și loialitate față de instituție, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și colegilor, manifestă o atitudine gospodărească față de bunurile instituției și un comportament respectuos față de elevi, părinți și colegi. În timpul programului de lucru, salariatul desfășoară exclusiv activități ce țin de atribuțiile de serviciu. Se interzic desfășurarea activităților personale sau a celor contrare obligațiilor de muncă, precum și folosirea bunurilor, echipamentelor, materialelor ori resurselor instituției în scop personal, fără autorizarea conducerii.

V.2. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 32. Angajatorul are dreptul: să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă; să solicite îndeplinirea obligațiilor de muncă; să stimuleze salariații; să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială; să emită acte normative la nivel de unitate, cu consultarea comitetului sindical.

Art. 33. Angajatorul este obligat:

– să respecte legislația muncii, contractul colectiv de muncă și convențiile colective;

– să asigure condiții de muncă corespunzătoare, sigure, sănătoase și lipsite de violență și hărțuire;

– să prevină, să identifice, să combată și să sancționeze, în condițiile legii, orice formă de violență sau hărțuire în muncă (art. 10 alin. (2) CM al RM);

– să elaboreze, să aprobe și să implementeze politica internă de prevenire și combatere a violenței și a hărțuirii în muncă, cuprinzând proceduri de raportare, investigare și soluționare, și să asigure accesul tuturor salariaților la conținutul acesteia, prin afișare la un loc vizibil și prin distribuire în format electronic;

– să asigure egalitatea de șanse la angajare, formare și avansare;

– să plătească integral salariul în termenele stabilite;

– să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie;

– să asigure protecția datelor cu caracter personal ale salariaților;

– să respecte dreptul salariaților la deconectare digitală în afara programului de muncă.

VI. SALARIZAREA

Art. 34. Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu hotărârile Guvernului privind condițiile de salarizare a personalului din învățământ și cu art. 128–158 CM al RM. Elementele constitutive ale veniturilor salariale — salariul de

bază, salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare — se evidențiază separat în contractul individual de muncă și în documentele de plată.

34.1. Salariul se achită de două ori pe lună, în zilele stabilite prin contractul colectiv de muncă: avansul — până la data de ____ a lunii curente; plata finală — până la data de ____ a lunii următoare celei de gestiune (art. 142 alin. (1) CM al RM). Indemnizația de concediu se achită în termenul prevăzut de CM al RM și de contractul colectiv de muncă.

34.2. Reținerile din salariu se admit numai în cazurile și în limitele prevăzute de art. 148–149 CM al RM. La fiecare plată a salariului, cuantumul total al reținerilor nu poate depăși 20% din salariul cuvenit salariatului, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare — 50% din salariul cuvenit salariatului (art. 149 alin. (1) CM al RM), cu excepțiile stabilite de lege.

Art. 35. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite sau se retribuie în cuantum de cel puțin 1,5 din salariul de bază pentru primele două ore și în cuantum cel puțin dublu pentru orele următoare (art. 157 CM al RM). Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare se compensează cu ore libere sau se retribuie în cuantum cel puțin dublu (art. 158 CM al RM). Condițiile de prestare și de compensare ori de remunerare a orelor de muncă suplimentară se prevăd expres în contractul individual de muncă.

Art. 36. Stimulările materiale și morale — mulțumirea, premiul, cadoul de preț, diploma de onoare și alte forme prevăzute de contractul colectiv de muncă — se acordă prin ordin al directorului, cu consultarea comitetului sindical (art. 203 CM al RM).

Art. 37. La încetarea activității de muncă, angajatorul acordă salariatului angajat pe durată nedeterminată o indemnizație unică în mărimea unui salariu mediu lunar, în caz de demisie a pensionarilor sau a persoanelor cu o vechime în muncă de cel puțin 25 de ani în instituție, precum și în caz de concediere ori de încetare a contractului individual de muncă al pensionarilor. Indemnizația se acordă în condițiile și în

limitele resurselor financiare, potrivit pct. 15 din Convenția colectivă 2026–2030 și contractului colectiv de muncă, și nu substituie indemnizația de eliberare din serviciu prevăzută la art. 186 CM al RM.

VII. DISCIPLINA MUNCII. ABATERI ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE

Art. 38. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite de CM al RM, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractele de muncă și de prezentul Regulament (art. 200 CM al RM).

Art. 39. Constituie abateri disciplinare, în sensul prezentului Regulament:

- nerespectarea obligațiilor de muncă prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă, în prezentul Regulament și în alte acte interne ale instituției;
- absența nemotivată de la serviciu sau întârzierea nemotivată la programul de lucru;
- absența fără motive întemeiate de la locul de muncă timp de 4 ore consecutive, fără a ține cont de pauza de masă, în timpul zilei de muncă, în sensul art. 86 alin. (1) lit. h) CM al RM;
- părăsirea neautorizată a locului de muncă în timpul programului de lucru;
- refuzul neîntemeiat de a îndeplini, total sau parțial, sarcinile de serviciu stabilite potrivit fișei postului, contractului individual de muncă sau dispozițiilor legale ale conducătorului instituției;
- nerespectarea instrucțiunilor, normelor și regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, precum și consumul de băuturi alcoolice ori de substanțe interzise în incinta instituției;
- săvârșirea oricărei fapte de violență în muncă sau de hărțuire în muncă față de colegi, elevi, părinți/reprezentanți legali ori alte persoane aflate în relație cu

instituția, indiferent dacă fapta este săvârșită la locul de muncă, în spațiile auxiliare, în timpul deplasărilor de serviciu, la evenimente legate de activitatea instituției sau prin mijloace electronice;

– aplicarea violenței fizice sau psihice față de elevi;
– represaliile împotriva persoanei care a depus cu bună-credință o sesizare ori împotriva martorilor;
– divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale sau a altor informații obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără temei legal;
– nerespectarea obligației de notificare a concediului medical, conform capitolului VIII din prezentul Regulament;
– sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor instituției;
– deteriorarea intenționată a bunurilor, echipamentelor sau materialelor instituției;
– postarea de conținut inadecvat în mediul online, care afectează imaginea instituției, a colegilor sau a elevilor.

Art. 40. În sensul art. 39, prin conținut inadecvat în mediul online se înțelege: publicarea de date cu caracter personal ale elevilor, părinților sau colegilor fără temei legal; postarea de imagini ori filmări realizate în incinta instituției fără acordul persoanelor vizate sau, în cazul minorilor, al reprezentanților legali; mesajele cu caracter discriminatoriu, denigrator, calomnios ori de hărțuire la adresa instituției, a colegilor, a elevilor sau a părinților. Echipamentele, conturile de poștă electronică instituționale și accesul la internet puse la dispoziție de instituție se utilizează în scop de serviciu, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 41. Sancțiunile disciplinare aplicabile, conform art. 206 alin. (1) CM al RM, sunt: a) avertismentul; b) mustrarea; c) mustrarea aspră; d) concedierea, în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)–r) CM al RM. Se interzice aplicarea amenzilor sau a altor sancțiuni financiare. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La stabilirea sancțiunii se țin cont de gravitatea abaterii,

de împrejurările în care a fost săvârșită, de gradul de vinovăție a salariatului, de consecințele abaterii și de comportarea anterioară a salariatului.

Art. 42. Procedura obligatorie la aplicarea sancțiunilor disciplinare (art. 208–210 CM al RM):

– înainte de aplicarea sancțiunii, angajatorul solicită salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația poate fi prezentată în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația se consemnează în proces-verbal;

– pe durata examinării abaterii, salariatul are dreptul să prezinte probe și să fie asistat, la cerere, de un reprezentant al comitetului sindical;

– abaterile cadrelor didactice de la normele Codului de etică al cadrului didactic se examinează în prealabil de Consiliul de etică al instituției, care prezintă directorului un aviz consultativ; avizul nu substituie procedura prevăzută de CM al RM și nu prelungește termenele de aplicare a sancțiunii;

– sancțiunea se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării, fără a lua în calcul perioadele de concediu de odihnă anual, de concediu de studii sau de incapacitate temporară de muncă;

– sancțiunea nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii, iar în cazul abaterilor constatate în urma unei revizii economico-financiare sau a unui control al activității economico-financiare — după expirarea a 2 ani de la data comiterii;

– ordinul de sancționare se emite în scris, cu indicarea temeiurilor de fapt și de drept, a termenului și a organului în care poate fi contestat, și se comunică salariatului, sub semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la emitere; ordinul produce efecte de la data comunicării, iar concedierea aplicată ca sancțiune disciplinară se dispune cu respectarea art. 81 alin. (3) CM al RM (art. 210 alin. (2) CM al RM);

– ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată, în condițiile art. 355 CM al RM (art. 210 alin. (3) CM al RM).

Art. 43. Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare este de un an de la data aplicării. Dacă în această perioadă salariatul nu este supus unei noi sancțiuni, sancțiunea se consideră neaplicată (art. 211 CM al RM). Directorul poate ridica sancțiunea disciplinară înainte de expirarea termenului de validitate, prin ordin, din proprie inițiativă sau la cererea salariatului, a conducătorului nemijlocit ori a comitetului sindical. Pe durata valabilității sancțiunii, salariatului nu i se aplică măsuri de stimulare.

Art. 44. Constatarea absenței fără motive întemeiate de la locul de muncă (art. 86 alin. (1) lit. h) CM al RM) se realizează prin proces-verbal de constatare, întocmit de director sau de conducătorul nemijlocit și semnat de minimum doi martori dintre salariați, conform modelului din Anexa nr. 1. Procesul-verbal conține: data, ora și durata absenței; numele salariatului; numele și semnăturile martorilor; mențiunea că salariatul a fost căutat la locul de muncă. Procesul-verbal se păstrează în dosarul personal al salariatului și constituie mijloc de probă în procedura disciplinară sau judecătorească. Refuzul salariatului de a semna se consemnează de martori pe același document.

VIII. CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE ABSENȚE — NOTIFICAREA, CONSECINȚELE NERESPECTĂRII ȘI ORGANIZAREA SUPLINIRII

Art. 45. Concediul medical se acordă în baza certificatelor de concediu medical eliberate de instituțiile medicale autorizate, conform Legii nr. 289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale. Pe durata incapacității temporare de muncă, contractul individual de muncă se suspendă de drept (art. 76 lit. a) CM al RM). Salariatul aflat în concediu medical nu poate fi concediat, cu excepția cazului de lichidare a unității (art. 86 alin. (2) CM al RM).

A. Obligația de notificare imediată

Art. 46. Salariatul aflat în imposibilitate de a se prezenta la serviciu din cauza incapacității temporare de muncă are obligația să informeze de îndată angajatorul,

în prima zi a absenței, cel târziu cu 30 de minute înainte de începerea programului de muncă sau a primei lecții, pentru a permite organizarea înlocuirii sau, după caz, a suplinirii, cu excepția situațiilor obiective care fac imposibilă informarea în acest termen (art. 9 alin. (2) lit. g[1]) CM al RM).

46.1. Informarea se poate realiza prin apel telefonic, SMS, mesaj transmis printr-o aplicație de mesagerie, poștă electronică sau prin orice alt mijloc de comunicare care permite confirmarea transmiterii ori a recepționării mesajului. Informarea se adresează directorului instituției sau persoanei desemnate prin ordin: director adjunct ori altă persoană responsabilă.

46.2. Informarea se face de către salariat personal. În cazul imposibilității obiective de comunicare, determinată de spitalizare de urgență, de starea medicală gravă sau de alte circumstanțe justificate, informarea poate fi realizată de un membru al familiei ori de o persoană de încredere. Imposibilitatea obiectivă de informare în termenul stabilit poate fi justificată ulterior prin acte medicale sau prin alte dovezi relevante.

46.3. Certificatul de concediu medical se eliberează în format electronic, prin sistemul informațional destinat certificatelor de concediu medical, și este accesibil angajatorului prin platformele electronice oficiale. Salariatul nu are obligația de a prezenta certificatul pe suport de hârtie dacă acesta este emis și disponibil în sistemul electronic. Angajatorul verifică prin sistemul electronic existența, perioada, prelungirea, închiderea sau anularea certificatului.

46.4. Dacă certificatul nu este vizibil în sistem, conține date neclare ori apar neconcordanțe privind perioada incapacității temporare de muncă, salariatul cooperează cu angajatorul pentru clarificarea situației, inclusiv prin prezentarea informațiilor disponibile din aplicațiile, portalurile sau serviciile electronice oficiale. În acest caz, salariatul prezintă documentele care justifică absența în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă (art. 9 alin. (2) lit. g[1]) CM al RM).

B. Obligația de notificare la prelungirea concediului medical

Art. 47. În cazul prelungirii incapacității temporare de muncă, salariatul are obligația să informeze angajatorul în ziua în care expiră certificatul de concediu medical anterior sau imediat ce ia cunoștință despre prelungirea acestuia, dar nu mai târziu de prima zi lucrătoare următoare. Informarea se realizează prin mijloacele prevăzute la art. 46.1 și cuprinde, după caz: faptul că incapacitatea temporară de muncă se prelungește, durata estimativă a prelungirii și data estimată a revenirii la serviciu, dacă aceste informații sunt cunoscute salariatului.

47.1. Certificatul care atestă prelungirea incapacității temporare de muncă se eliberează în format electronic și se verifică de angajator prin platformele electronice oficiale. Salariatul nu este obligat să se prezinte la sediul instituției pentru depunerea certificatului și nu are obligația de a-l prezenta pe suport de hârtie dacă acesta este disponibil în sistemul electronic.

47.2. Angajatorul nu poate solicita salariatului aflat în concediu medical să se prezinte personal la sediul instituției pentru depunerea certificatului, semnarea unor documente sau îndeplinirea altor formalități administrative care pot fi realizate electronic ori amânate până la revenirea la serviciu. Prin excepție, în cazuri strict necesare, justificate și care nu afectează starea de sănătate a salariatului, comunicarea sau perfectarea unor acte se poate realiza prin mijloace electronice ori prin reprezentant, cu acordul salariatului.

C. Consecințele nenotificării

Art. 48. Neîndeplinirea obligației de notificare prevăzute la art. 46 și 47 poate atrage:

48.1. Marcarea provizorie a zilelor de absență ca absențe nemotivate în condica de prezență, până la clarificarea situației. Mențiunea provizorie nu produce efecte sancționatoare și nu afectează drepturile salariale până la expirarea termenului legal de justificare a absenței. Dacă documentele justificative sunt prezentate în termen legal, absențele se rectifică drept justificate; în caz contrar, ele rămân nemotivate și constituie abatere disciplinară.

48.2. Aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform art. 41–43 din prezentul Regulament, cu respectarea criteriilor de individualizare prevăzute la art. 41. Cu titlu orientativ, pentru prima abatere se aplică avertismentul, iar pentru abaterile repetate ori cu consecințe semnificative pentru activitatea instituției — mustrarea sau mustrarea aspră.

48.3. Dacă absența nemotivată atinge 4 ore consecutive, fără a ține cont de pauza de masă, ori o zi de muncă întreagă, fără notificare și fără prezentarea ulterioară a unui certificat medical valabil, fapta poate constitui temei de concediere disciplinară, în sensul art. 86 alin. (1) lit. h) CM al RM.

48.4. Condițiile de stabilire și de plată a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă se determină exclusiv conform Legii nr. 289/2004. Angajatorul întocmește și transmite documentele necesare în termenele legale, iar salariatul cooperează la clarificarea datelor certificatului de concediu medical, conform art. 46.4.

48.5. Angajatorul nu poate aplica sancțiuni disciplinare unui salariat exclusiv pe motiv că nu s-a prezentat la serviciu în perioada pentru care a prezentat ulterior un certificat medical valabil, în termen legal.

D. Prelungirea concediului anual de odihnă în caz de boală

Art. 49. Dacă incapacitatea temporară de muncă intervine în timpul concediului anual de odihnă, concediul se prelungește cu numărul zilelor de incapacitate confirmate prin certificat medical sau se amână pentru o perioadă convenită cu angajatorul (art. 119 alin. (2) lit. a) CM al RM).

49.1. Salariatul notifică angajatorul de îndată ce îi permite starea de sănătate, dar nu mai târziu de prima zi lucrătoare de la obținerea certificatului medical, cu privire la: îmbolnăvirea survenită în concediu; perioada de incapacitate atestată; intenția de a prelungi sau de a amâna concediul.

49.2. Prelungirea concediului anual de odihnă se dispune prin ordin al directorului, emis la revenirea salariatului, în baza cererii scrise a acestuia și a certificatelor medicale verificate în sistemul electronic.

49.3. Nenotificarea angajatorului cu privire la boala survenită în concediu și neprezentarea documentelor justificative în termen legal au consecințele prevăzute la art. 48, cu excepția marcării absențelor nemotivate pe durata concediului de odihnă inițial planificat.

E. Organizarea suplinirii

Art. 49¹. La primirea notificării privind absența unui cadru didactic, directorul adjunct pentru instruire sau persoana desemnată prin ordin organizează de îndată suplinirea orelor, astfel încât procesul educațional să nu fie întrerupt, iar elevii să nu rămână nesupravegheați.

49¹.1. Suplinirea se dispune prin ordin al directorului, cu indicarea cadrului didactic suplinitor, a claselor, a orelor și a perioadei. În situații urgente, suplinirea se dispune verbal și se confirmă prin ordin în prima zi lucrătoare.

49¹.2. La repartizarea suplinirii se acordă prioritate cadrelor didactice de aceeași specialitate și se ține cont de orarul și de volumul de muncă al acestora. Suplinirea care depășește norma didactică se realizează cu acordul cadrului didactic și se remunerează în condițiile actelor normative privind salarizarea personalului din învățământ și ale contractului colectiv de muncă.

49¹.3. Evidența orelor suplinite se ține de persoana desemnată prin ordinul directorului, în forma stabilită prin același ordin, cu respectarea Nomenclatorului documentației școlare, și se reflectă în catalogul electronic și în tabelul de pontaj.

49¹.4. Cadrul didactic care cunoaște în prealabil data absenței (concediu, formare profesională, delegare) informează directorul adjunct pentru instruire și transmite proiectarea lecțiilor pentru perioada absenței.

IX. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 50. Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână (art. 95 CM al RM) pentru personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic, și de 35 de ore pe săptămână pentru cadrele didactice (art. 96 alin. (3) și art. 298 CM al RM; art. 55 din Codul educației nr. 152/2014), repartizate pe 5 zile lucrătoare. Zilele de repaus sunt sâmbăta și duminica, cu excepția posturilor cu regim de tură, pentru care zilele de repaus se stabilesc prin graficul turelor, aprobat prin ordinul directorului și adus la cunoștința salariaților sub semnătură.

50.1. Structura timpului de muncă al cadrelor didactice se stabilește conform Ordinului MEC nr. 726/2021 privind Metodologia de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, modificat prin Ordinul MEC nr. 319/2026. Timpul de muncă săptămânal de 35 de ore al cadrului didactic cuprinde norma didactică de 18 ore de predare-învățare-evaluare (art. 55 din Codul educației; pct. 22 din Metodologie) și 17 ore destinate altor activități — pregătire, consiliere, dirigenție, mentorat, activități complementare — conform Anexei 1 la Metodologie.

50.2. Tinerii specialiști repartizați de MEC beneficiază, în primii 5 ani de activitate după absolvirea instituției de învățământ, de o normă săptămânală redusă la 75% din durata timpului de muncă, conform pct. 27 din Metodologia aprobată prin Ordinul MEC nr. 726/2021 și pct. 29 din Convenția colectivă 2026–2030. Reducerea normei nu afectează dreptul cadrului didactic debutant la salariul de funcție.

50.3. Activitățile de pregătire pentru realizarea procesului educațional, estimate la 50% din norma de predare, respectiv 9 ore săptămânal, pot fi realizate de cadrul didactic la locul ales de acesta, prin coordonare cu administrația instituției (pct. 9 și 15 din Metodologie). Celelalte activități didactice și nedidactice pot fi realizate atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia, conform orarului de activitate stabilit anual prin acordul scris al angajatorului și al salariatului.

50.4. Durata lecțiilor și a pauzelor se stabilește conform Planului-cadru în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

50.5. Pauza de masă este de cel puțin 30 de minute și nu se include în durata timpului de muncă (art. 107 CM al RM). Se acordă conform programului de activitate al fiecărei categorii de personal, prevăzut în secțiunea IX.1. Pentru posturile la care specificul muncii nu permite părăsirea locului de muncă, pauza se acordă în timpul serviciului și se include în durata timpului de muncă.

50.6. Munca suplimentară se admite numai cu acordul scris al salariatului și nu poate depăși 120 de ore într-un an calendaristic, iar în cazuri excepționale, cu acordul scris al comitetului sindical — 240 de ore (art. 104 alin. (6) CM al RM). Timpul destinat formării profesionale obligatorii, impuse de angajator, se include în timpul de muncă.

50.7. Norma didactică se stabilește anual la 1 septembrie și, de regulă, nu se modifică pe parcursul anului de studii, păstrându-se principiul continuității predării în clasă. Dacă normele de muncă nu mai corespund condițiilor pentru care au fost aprobate, acestea pot fi revizuite, salariații fiind anunțați în scris, sub semnătură, cu cel puțin 2 luni înainte (pct. 23–24 din Convenția colectivă 2026–2030).

50.8. În funcție de specificul muncii prestate, salariatul poate opta pentru un program individual flexibil de muncă, realizat în condițiile art. 100¹ CM al RM, negociat în contractul individual de muncă și/sau în contractul colectiv de muncă (pct. 16 alin. (2) din Convenția colectivă 2026–2030). Programul flexibil nu modifică durata totală a timpului de muncă și nu afectează drepturile salariatului.

50.9. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează conform graficului aprobat prin ordinul directorului la începutul fiecărui semestru, cu repartizarea echitabilă între cadrele didactice. Serviciul pe școală se planifică în cadrul activităților prevăzute de Metodologia aprobată prin Ordinul MEC nr. 726/2021 și nu poate conduce la depășirea duratei normale a timpului de muncă de 35 de ore pe săptămână.

Art. 50¹. Repartizarea sarcinii didactice (tarificarea) se realizează anual, pentru fiecare cadru didactic, prin lista de tarificare aprobată prin ordinul directorului, după

examinarea la ședința Consiliului de Administrație și coordonarea cu comitetul sindical.

50¹.1. La repartizarea sarcinii didactice se aplică următoarele criterii:

– corespunderea disciplinei cu specialitatea și calificarea certificate prin actele de studii;

– continuitatea predării la aceeași clasă, în special pentru învățătorii claselor I–IV;

– asigurarea, cu prioritate, a normei didactice pentru cadrele didactice titulare, înaintea repartizării orelor pentru cumul intern sau extern;

– respectarea normei reduse a tinerilor specialiști, conform art. 50.2;

– repartizarea echitabilă și transparentă a orelor care depășesc norma didactică, numai cu acordul scris al cadrului didactic și în limitele stabilite de actele normative.

50¹.2. Repartizarea preliminară a sarcinii didactice pentru anul de studii următor se aduce la cunoștința cadrelor didactice, sub semnătură, înainte de plecarea în concediul de odihnă anual. Lista de tarificare definitivă se aprobă până la 1 septembrie, iar fiecare cadru didactic confirmă sub semnătură luarea la cunoștință a sarcinii didactice stabilite.

50¹.3. Sarcina didactică stabilită nu se modifică pe parcursul anului de studii, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 50.7, a modificării numărului de clase sau a planului-cadru, precum și a acordului scris al cadrului didactic. Reducerea sarcinii didactice nu poate fi aplicată ca sancțiune.

50¹.4. Cadrul didactic care nu este de acord cu sarcina didactică repartizată poate depune, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, o cerere motivată, care se examinează de director cu participarea unui reprezentant al comitetului sindical, în termen de 5 zile lucrătoare. Cadrul didactic își păstrează dreptul de a se adresa instanței de judecată, conform art. 81–82.

Art. 51. Angajatorul ține evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare și a activității prestate la distanță (art. 106 CM al RM). Evidența se realizează prin condica de prezență și prin tabelul de pontaj lunar, întocmite de persoana desemnată prin ordinul directorului și verificate de contabilul-șef. Pentru posturile cu regim de tură se aplică evidența globală a timpului de muncă, cu perioada de evidență de o lună calendaristică (art. 99 CM al RM).

Art. 52. În ziua premergătoare zilelor de sărbătoare nelucrătoare, durata muncii se reduce cu 2 ore, fără diminuarea drepturilor salariale (pct. 20 din Convenția colectivă 2026–2030, prevedere mai favorabilă decât art. 111 CM al RM). În ziua de vineri dinaintea Paștelui și a Paștelui Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Iisus Hristos, durata muncii se reduce cu 3 ore, fără diminuarea drepturilor salariale. Reducerea nu se aplică personalului căruia i s-a stabilit durata redusă sau parțială a timpului de muncă. Munca în zilele de repaus se admite numai în cazurile prevăzute de lege, cu acordul scris al salariatului și cu compensarea corespunzătoare.

Art. 53. Dreptul la deconectare de la mijloacele digitale de comunicare în afara programului de muncă (art. 10 alin. (1) lit. j[1]) CM al RM) se realizează astfel: salariatul nu este obligat să răspundă la apeluri, mesaje sau mesaje de poștă electronică de serviciu în afara orelor de program, în zilele de repaus, în cele de sărbătoare nelucrătoare ori pe durata concediilor. Comunicările de serviciu transmise în aceste intervale se consideră recepționate în prima zi lucrătoare următoare. Fac excepție situațiile de urgență care vizează securitatea persoanelor sau a bunurilor instituției. Neparticiparea la comunicările transmise în afara programului nu poate constitui temei pentru sancțiuni disciplinare sau pentru evaluarea negativă a salariatului.

Art. 53[1]. Comunicarea de serviciu cu salariații și comunicarea cadrelor didactice cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor se realizează prin canalele oficiale stabilite de instituție: poșta electronică instituțională, catalogul electronic și grupurile clasei create în acest scop. Directorul stabilește anual, prin ordin, intervalul orar de comunicare cu părinții, care se aduce la cunoștința acestora la prima adunare de

părinți. Cadrul didactic nu este obligat să răspundă solicitărilor transmise în afara intervalului stabilit, cu excepția situațiilor de urgență care privesc siguranța copilului. Grupurile clasei se creează cu acordul părinților/reprezentanților legali și se utilizează numai pentru informații organizatorice; notele, absențele și alte date cu caracter personal ale elevilor se comunică exclusiv prin catalogul electronic sau individual, cu respectarea Legii nr. 195/2024.

Art. 54. Zilele de sărbătoare nelucrătoare, conform art. 111 CM al RM, sunt: 1 ianuarie — Anul Nou; 7 și 8 ianuarie — Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi); 8 martie — Ziua internațională a femeii; prima și a doua zi de Paște, conform calendarului bisericesc; ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor); 1 mai — Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii; 9 mai — Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei și Ziua Europei; 1 iunie — Ziua internațională a copilului; 27 august — Ziua Independenței; 31 august — Ziua Limbii Române; 25 decembrie — Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou); ziua hramului bisericii din localitate, la data stabilită de consiliul local; directorul aduce data la cunoștința salariaților prin ordin. Zilele de sărbătoare nelucrătoare nu se includ în durata concediului anual de odihnă.

Art. 55. Plecarea din instituție în timpul programului de muncă, în interes de serviciu sau personal, se admite numai cu acordul directorului. În caz de absență neprevăzută, salariatul informează directorul în condițiile și în termenul prevăzute la art. 46 din prezentul Regulament și prezintă documentele justificative la revenire.

Art. 56. Delegarea salariatului în interes de serviciu se dispune prin ordin al directorului, conform Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012. Pe durata delegării, salariatului i se mențin locul de muncă, funcția și salariul mediu și i se compensează cheltuielile de transport, cazare și diurna, în condițiile legii. Refuzul de a se deplasa se admite în cazurile prevăzute de lege. Pe durata deplasării, salariatului i se aplică integral garanțiile prevăzute la capitolul IV din prezentul Regulament.

Art. 57. Munca de noapte este munca prestată în intervalul 22.00–6.00 (art. 103 CM al RM). Pentru posturile cu activitate de noapte se aplică evidența globală a timpului de muncă (art. 99 CM al RM), iar fiecare oră de muncă de noapte se retribuie cu un spor de cel puțin 0,5 din salariul de bază pe unitate de timp, în condițiile CM al RM privind retribuirea muncii în timp de noapte. Salariatului de noapte i se asigură perioade de repaus suficiente, exprimate în unități de timp, suficient de lungi și de continue pentru evitarea vătămării proprii ori a altor persoane. Atragerea la munca de noapte a salariatelor gravide, a celor care au născut recent și a celor care alăptează, a salariaților cu copii de vârstă mică, a salariaților cu dizabilități și a altor categorii protejate se realizează numai în condițiile și cu restricțiile prevăzute la art. 103 CM al RM.

Art. 58. Regimul de activitate al cadrelor didactice pe durata vacanțelor elevilor se stabilește conform Ordinului MEC nr. 319 din 20 februarie 2026 privind modificarea Metodologiei aprobate prin Ordinul MEC nr. 726/2021.

58.1. În perioada vacanțelor elevilor — intersemestrială, de toamnă, de primăvară, de Paști — cadrele didactice își desfășoară activitatea în regim de muncă la distanță. Directorul poate dispune, prin ordin, organizarea unor activități cu prezență fizică exclusiv pentru sarcinile care nu pot fi realizate online și numai cu condiția de a nu depăși două zile din durata totală a vacanței.

58.2. În perioada vacanței de vară, activitatea cu prezență fizică se desfășoară conform graficului aprobat prin ordinul directorului, fără a depăși 40% din timpul de muncă lunar al cadrului didactic, cu excepția perioadei concediului anual de odihnă.

58.3. Pe durata vacanțelor, fiecare cadru didactic își planifică tipul, forma și locul desfășurării activităților, pornind de la atribuțiile funcționale și de la proiectul managerial anual al instituției (pct. 16 din Metodologie). Angajatorul aprobă planul de activitate al fiecărui cadru didactic, conform Anexei 2 la Metodologie (pct. 17). Regimul de activitate și mecanismele de monitorizare se stabilesc anual prin ordinul directorului, cu coordonarea comitetului sindical. Activitățile

realizate la distanță cuprind: pregătirea pentru noul an școlar; proiectarea curriculară; formarea profesională continuă; elaborarea materialelor didactice; consilierea părinților și a elevilor; alte activități care nu necesită prezență fizică obligatorie.

58.4. Angajatorul asigură un ritm normal de activitate, cu o intensitate a efortului intelectual care să nu cauzeze extenuarea fizică, intelectuală și emoțională a personalului didactic (pct. 21 din Metodologie). Angajatorul nu poate stabili un volum de activități care depășește norma didactică prevăzută de lege sau care conduce, prin acumulare, la suprasolicitarea salariatului.

58.5. Salariatul care consideră că regimul de activitate în perioada vacanțelor nu este respectat sau că i se solicită prezența fizică peste limitele prevăzute de Ordinul MEC nr. 319/2026 se poate adresa comitetului sindical, Inspectoratului de Stat al Muncii sau Agenției Teritoriale pentru Educație.

Art. 59. În situații excepționale — condiții meteorologice nefavorabile, carantină, avarii la rețelele de energie, termice ori de apă, alte împrejurări care fac imposibilă desfășurarea activității în incinta instituției — directorul dispune, prin ordin, sistarea temporară a activității cu prezență fizică și, după caz, trecerea la activitate la distanță. Trecerea temporară la activitate la distanță se dispune în condițiile art. 73 alin. (2) CM al RM. Activitatea prestată la distanță se remunerează integral, iar timpul în care activitatea nu poate fi prestată din motive independente de voința părților se plătește în condițiile art. 80 CM al RM. Timpul de muncă se pontează conform ordinului, iar modul de recuperare a orelor se stabilește cu coordonarea comitetului sindical.

IX.1. Orarul de activitate și durata concediilor salariaților

Funcțiile sunt încadrate conform Nomenclatorului posturilor aprobat prin Ordinul MEC nr. 879/2026 și Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova CORM 006-2021, în redacția în vigoare de la 4 iulie 2026. Categorii: PC — personal de conducere; PD — personal didactic; PDA — personal didactic auxiliar; PN — personal nedidactic (administrativ, medical, de contabilitate, de alimentație, de întreținere și de pază).

Nr.	Cat.	Funcția	Program de lucru	Pauza de masă	Ore/săpt.	Zile concediu de bază	Zile suplim. aferente postului
1	PC	Director	8.00–16.30	12.30–13.00	40	62	—
2	PC	Director adjunct pentru instruire / pentru educație	8.00–16.30	12.30–13.00	40	62	—
3	PC	Director adjunct pentru gospodărie	8.00–16.30	12.30–13.00	40	28	—
4	PD	Învățător (cl. I–IV)	Conform orarului lecțiilor și graficului activităților	30 min	35	62	—
5	PD	Profesor (limba engleză, educația fizică, educația tehnologică)	Conform orarului lecțiilor și graficului activităților	30 min	35	62	—

Nr.	Cat.	Funcția	Program de lucru	Pauza de masă	Ore/săpt.	Zile concediu de bază	Zile suplim. aferente postului
6	PD	Cadru didactic de sprijin	8.00–15.30	12.30–13.00	35	62	—
7	PD	Psiholog	Conform graficului de activitate aprobat	30 min	35	62	—
8	PN	Contabil-șef	8.00–16.30	12.30–13.00	40	28	7
9	PN	Asistent medical	8.00–16.30	12.30–13.00	40	28	7
10	PDA	Bibliotecar	8.00–16.30	12.30–13.00	40	28	—
11	PN	Bucătar-șef	7.00–15.30	11.30–12.00	40	28	7
12	PN	Bucătar	7.00–15.30	11.30–12.00	40	28	7
13	PN	Spălător de vase	8.00–16.30	12.30–13.00	40	28	7
14	PN	Paznic	18.00–6.00 (tură)	inclusă în	169 ore/lună	28	—

Nr.	Cat.	Funcția	Program de lucru	Pauza de masă	Ore/săpt.	Zile concediu de bază	Zile suplim. aferente postului
				timpul de muncă			
15	PN	Măturător de teritoriu	6.00–14.30	11.30–12.00	40	28	—
16	PN	Muncitor auxiliar	8.00–16.30	12.30–13.00	40	28	—
17	PN	Îngrijitor de încăperi	8.00–16.30	12.30–13.00	40	28	7

Notă privind coloana „Ore/săpt.”: durata săptămânală indicată rezultă din programul de lucru înscris, cu deducerea pauzei de masă. Stabilirea unei durate reduse de 35 de ore pentru posturile din blocul alimentar este posibilă numai în temeiul art. 96 alin. (2) CM al RM, pe baza evaluării riscurilor profesionale și a nomenclatorului aprobat de Guvern privind lucrările cu condiții de muncă vătămătoare, cu ajustarea corespunzătoare a programului zilnic.

Notă privind coloana „Zile suplim. aferente postului”: coloana indică exclusiv zilele de concediu suplimentar acordate în funcție de post — 7 zile pentru posturile de personal nedidactic stabilite în Convenția colectivă 2026–2030 și în contractul colectiv de muncă; personalul de conducere nu beneficiază de aceste zile. Zilele suplimentare acordate în funcție de situația personală se cuvin tuturor salariaților, inclusiv personalului de conducere și didactic, la îndeplinirea condițiilor și se cumulează: 4 zile — salariații care educă doi sau mai mulți copii minori; 3 zile — salariații care nu au beneficiat de concediu medical în anul calendaristic precedent.

La calculul acestei ultime condiții nu se iau în considerare perioadele de incapacitate temporară de muncă legate de dizabilitate, de maternitate, de accident de muncă sau de boală profesională. Beneficierea de concediu medical nu poate atrage alte consecințe nefavorabile pentru salariat.

Notă privind postul de paznic: activitatea se prestează în regim de tură (18.00–6.00), cu evidența globală a timpului de muncă (art. 99 CM al RM) și norma lunară de 169 de ore. Întrucât specificul postului nu permite părăsirea locului de muncă, pauza de masă se acordă în timpul serviciului și se include în durata timpului de muncă (art. 107 CM al RM).

Notă privind programul cadrelor didactice: cadrele didactice se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 minute înainte de prima lecție, conform orarului lecțiilor. Activitățile din afara orelor de predare se desfășoară conform graficului aprobat anual, cu respectarea pct. 9 și 15 din Metodologia aprobată prin Ordinul MEC nr. 726/2021, modificată prin Ordinul MEC nr. 319/2026.

X. MUNCA LA DISTANȚĂ

Art. 60. Munca la distanță se realizează în condițiile art. 292^{1}–292^{5} CM al RM (capitolul „Munca la distanță”, introdus prin Legea nr. 69/2020). Ea se stabilește prin contractul individual de muncă ori prin act adițional la acesta, încheiat în formă scrisă, conform modelului din Anexa nr. 6, cu excepția regimului instituit pentru perioada vacanțelor elevilor prin art. 58 din prezentul Regulament, care se dispune prin ordin al directorului, în temeiul actelor normative sectoriale.

Art. 61. Salariatul care prestează muncă la distanță beneficiază de toate drepturile recunoscute salariaților care activează la sediul instituției și nu poate fi tratat mai puțin favorabil din acest motiv. Angajatorul asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul protecției datelor cu caracter personal, iar salariatul răspunde de respectarea acestor cerințe la locul ales pentru desfășurarea activității.

Art. 62. Modul de evidență a timpului de muncă prestat la distanță, mijloacele de comunicare utilizate, intervalele în care salariatul este disponibil și modalitatea de raportare a activității se stabilesc prin actul adițional sau, după caz, prin ordinul directorului. Prelucrarea datelor cu caracter personal în regim de muncă la distanță se realizează cu aceleași garanții de securitate ca la sediul instituției. Dreptul la deconectare, prevăzut la art. 53, se aplică integral. Interdicția violenței și a hărțuirii în muncă, prevăzută la capitolul IV, se aplică și comunicărilor realizate prin mijloace electronice în regim de muncă la distanță.

XI. CONCEDIILE SALARIAȚILOR

Art. 63. Tipurile de concedii garantate salariaților, în conformitate cu art. 112–127 CM al RM:

A. Concediul anual de odihnă plătit

Durata minimă este de 28 de zile calendaristice, fără a se include zilele de sărbătoare nelucrătoare (art. 113 CM al RM). Personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă anual prelungit, cu durata de 62 de zile calendaristice (art. 299 CM al RM). Cadrele didactice angajate în baza contractului individual de muncă pe durată determinată, pentru o perioadă de cel puțin un an de studii, beneficiază de concediul prelungit în aceeași durată (art. 299 alin. (5) CM al RM). Concediul poate fi divizat, cu condiția ca una dintre părți să fie de cel puțin 14 zile calendaristice. Concediul de odihnă anual se acordă în fiecare an de muncă; neacordarea lui timp de 2 ani consecutivi este interzisă. Compensarea în bani a concediului nefolosit se admite numai la încetarea contractului individual de muncă (art. 118 CM al RM).

B. Concediul medical

Se acordă în baza certificatelor de concediu medical. Procedura de notificare și consecințele nerespectării acesteia sunt prevăzute în capitolul VIII din prezentul Regulament.

C. Concediul de maternitate (art. 124 alin. (1) CM al RM)

126 de zile calendaristice (70 de zile prenatal și 56 de zile postnatal), iar în cazul nașterilor complicate ori al nașterii a doi sau mai mulți copii — 140 de zile calendaristice, remunerate cu indemnizație de maternitate din bugetul asigurărilor sociale de stat.

D. Concediul paternal (art. 124¹ CM al RM)

15 zile calendaristice plătite, acordate la cerere scrisă, în primele 12 luni de la nașterea copilului, la care se adaugă 3 zile potrivit pct. 21 alin. (2) lit. e) din Convenția colectivă 2026–2030. În cazul nașterii sau adopției a doi ori mai mulți copii, concediul se acordă în mărime de 15 zile pentru fiecare copil. Concediul poate fi folosit integral sau fracționat, pe parcursul primului an de la nașterea ori adopția copilului.

E. Concediul parental (art. 124 alin. (2) și art. 126 CM al RM)

Unul dintre părinți beneficiază de concediu parental parțial plătit până la împlinirea vârstei de 3 ani a copilului și de concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă și a funcției.

F. Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav

Se acordă unuia dintre părinți pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani, iar în cazul copilului cu afecțiuni oncologice sau cu dizabilitate — până la 18 ani, în condițiile Legii nr. 289/2004.

G. Concediul neplătit (art. 120 CM al RM)

Până la 120 de zile calendaristice pe an, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu consimțământul angajatorului.

H. Concediul de studii (art. 178–182 CM al RM)

Se acordă salariaților care îmbină munca cu studiile, în condițiile art. 65[1] din prezentul Regulament.

Art. 63[1]. Concediul de odihnă anual se acordă conform graficului concediilor, aprobat prin ordinul directorului până la 15 decembrie, după consultarea comitetului sindical, ținând cont de specificul activității fiecărei categorii de personal:

– personalului didactic, inclusiv psihologului și cadrului didactic de sprijin — de regulă, în perioada vacanței de vară a elevilor; în timpul anului de studii, concediul sau o parte a acestuia se acordă numai la cererea salariatului, din motive întemeiate, cu asigurarea suplinirii orelor conform art. 49[1];

– personalului de conducere — eșalonat, în perioada vacanței de vară, astfel încât pe durata vacanței să fie prezent în instituție cel puțin un membru al administrației; concediul directorului se coordonează cu Agenția Teritorială pentru Educație;

– personalului blocului alimentar — în perioada vacanței de vară, când nu se organizează alimentația elevilor;

– bibliotecarului și personalului de contabilitate, medical, de întreținere și de pază — eșalonat, pe parcursul anului calendaristic, astfel încât să fie asigurate continuitatea activității, paza clădirii și pregătirea instituției pentru noul an de studii.

63[1].1. Data începerii concediului se aduce la cunoștința salariatului, în formă scrisă, sub semnătură, cu cel puțin 2 săptămâni înainte (art. 116 alin. (5) CM al RM), conform modelului din Anexa nr. 10. Modificarea graficului se admite prin acordul scris al părților.

63[1].2. Rechemarea din concediul de odihnă anual se admite numai în cazuri excepționale, cu acordul scris al salariatului. Zilele de concediu nefolosite se acordă, la alegerea salariatului, în perioada convenită cu angajatorul în același an sau se adaugă la concediul pentru anul următor.

63¹.3. Prelungirea sau amânarea concediului în caz de incapacitate temporară de muncă se realizează conform art. 49, iar în celelalte cazuri — în condițiile CM al RM.

Art. 64. Cadrele didactice beneficiază, o dată la 10 ani de activitate didactică, de un concediu de lungă durată, cu durata de până la un an, cu menținerea locului de muncă și a funcției (art. 300 CM al RM). Concediul se acordă în baza cererii scrise, prin ordin al directorului, cu coordonarea comitetului sindical, în condițiile și cu remunerarea prevăzute de legislație și de contractul colectiv de muncă.

Art. 65. Zile suplimentare de concediu pentru evenimente deosebite (conform Convenției colective 2026–2030 și contractului colectiv de muncă):

- căsătoria salariatului sau a unui copil al salariatului — 3 zile calendaristice;
- nașterea unui copil — tatăl beneficiază de concediul paternal prevăzut la art. 63 lit. D, la care se adaugă 3 zile potrivit pct. 21 alin. (2) lit. e) din Convenția colectivă 2026–2030;
- decesul soțului sau al soției, al părinților, bunicilor, fraților, surorilor ori al copiilor — 3 zile calendaristice;
- deplasare necesară la o distanță de peste 300 km — până la 5 zile calendaristice;
- jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 de ani) sau atingerea vârstei de pensionare — 1 zi;
- prima zi a anului școlar, pentru părinții cu copii în clasa I — 1 zi;
- incorporarea în rândurile Armatei Naționale a unui membru de familie — 1 zi;
- salariații care nu au beneficiat de concediu medical în anul calendaristic precedent — 3 zile suplimentare de concediu remunerat, în condițiile notei explicative de la secțiunea IX.1.

Art. 65¹. Salariații care își fac studiile fără scoatere din câmpul muncii, în instituții de învățământ acreditate, și obțin pentru prima dată nivelul respectiv de studii beneficiază de garanțiile și compensațiile prevăzute la art. 178–182 CM al RM și de Regulamentul cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care

îmbină munca cu studiile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2007, în redacția în vigoare. Dacă contractul colectiv de muncă prevede condiții mai favorabile, se aplică acestea.

65¹.1. Concediul de studii plătit se acordă în baza cererii scrise a salariatului și a certificatului-citație eliberat de instituția de învățământ, prin ordin al directorului, cu menținerea locului de muncă și a funcției. Pe durata concediului de studii, salariatului i se păstrează 75% din salariul mediu de la locul de muncă de bază.

65¹.2. Durata concediului de studii plătit este de:

– studii superioare de licență și studii medii de specialitate — până la 30 de zile calendaristice anual pentru sesiuni, lucrări de laborator și examene; până la 30 de zile calendaristice pentru examenele de absolvire; până la 90 de zile calendaristice pentru elaborarea și susținerea tezei de licență sau a proiectului de diplomă;
– studii superioare de master — până la 35 de zile calendaristice anual și până la 90 de zile calendaristice pentru elaborarea și susținerea tezei de master;
– învățământ profesional tehnic — până la 35 de zile calendaristice anual.

65¹.3. O dată pe an, angajatorul compensează integral costul călătoriei tur-retur la instituția de învățământ cu transportul feroviar sau auto public, cu excepția taxiului, în baza documentelor de călătorie.

65¹.4. Concediul de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. La revenire, salariatul prezintă confirmarea instituției de învățământ privind participarea la sesiune. Pe durata concediului de studii al cadrului didactic, suplinirea orelor se organizează conform art. 49¹.

65¹.5. Salariații care obțin a doua oară un nivel de studii sau o a doua specialitate beneficiază de garanții numai în condițiile contractului colectiv de muncă ori ale acordului scris cu angajatorul. Pentru salariații trimiși la studii cu înlesniri din contul angajatorului se aplică prevederile art. 70 privind contractul de formare profesională.

XII. PROTECȚIA MATERNITĂȚII, A FAMILIEI ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Art. 66. Salariata gravidă, salariata care a născut recent și salariata care alăptează beneficiază de protecție specială, conform art. 248–254 CM al RM: interdicția concedierii pe durata sarcinii, a concediului de maternitate și a concediului parental; dreptul la transfer la o muncă mai ușoară, fără reducerea salariului; dreptul la pauze suplimentare pentru alimentarea copilului, incluse în timpul de muncă (art. 108 CM al RM); protecția privind munca de noapte și munca suplimentară, în condițiile art. 103 și 104 CM al RM.

Art. 67. Salariații cu responsabilități familiale — părinții cu copii de vârstă mică sau cu copii cu dizabilități, persoanele care îngrijesc un membru bolnav al familiei — beneficiază de garanțiile prevăzute de legislația în vigoare: atragerea la muncă de noapte, la muncă suplimentară, în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare ori delegarea se admit numai cu acordul lor scris; programul de muncă poate fi adaptat, la cerere, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă. Garanțiile se aplică în redacția în vigoare la data solicitării.

Art. 68. Salariații cu dizabilități beneficiază de garanțiile prevăzute de Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități și de CM al RM, în funcție de gradul dizabilității: durata redusă a timpului de muncă, fără reducerea salariului, în condițiile art. 96 CM al RM; concediu de odihnă suplimentar, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă; dreptul de a refuza munca suplimentară, munca de noapte și munca în zilele de repaus; adaptarea rezonabilă a locului de muncă de către angajator.

XIII. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI EVALUAREA PERFORMANȚEI PROFESIONALE

Art. 69. Angajatorul asigură formarea profesională continuă a salariaților, conform art. 213–215 CM al RM, prin elaborarea unui plan anual de formare, consultat cu comitetul sindical. Cheltuielile aferente formării impuse de angajator sunt suportate

de acesta, iar timpul destinat acestei formări se include în timpul de muncă. Salariaților care urmează cursurile de formare profesională continuă obligatorie li se păstrează salariul mediu lunar la locul de muncă și li se restituie costul cursului și cheltuielile de deplasare. În acest scop, în bugetul instituției se planifică mijloace în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare al unității (pct. 36 din Convenția colectivă 2026–2030).

Art. 70. Salariatul are dreptul la formare profesională, inclusiv la obținerea unei profesii sau specialități noi (art. 214 alin. (1) CM al RM). Cererea de includere într-un program de formare se depune în scris, iar angajatorul decide, în termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, asupra acordării formării și asupra acoperirii, integrale sau parțiale, a costului acesteia (art. 214 alin. (4) CM al RM); respingerea cererii se motivează în scris. Pentru salariatul trimis la formare profesională cu înlesniri din contul angajatorului, perioada în care acesta se obligă să activeze în instituție după finalizarea formării și condițiile de restituire a cheltuielilor se stabilesc prin contractul de formare profesională, în condițiile art. 215–217 CM al RM. Salariatul care urmează formarea la cerere proprie, fără înlesniri din contul angajatorului, nu poate fi obligat să rămână în instituție după finalizarea acesteia.

Art. 70¹. Evaluarea performanței profesionale a cadrelor didactice se realizează cu periodicitatea și în condițiile stabilite de actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării, în raport cu Standardele de competență profesională ale cadrelor didactice, aprobate prin Ordinul MEC nr. 1657/2025, pe cele 5 domenii: proiectarea didactică, mediul de învățare, procesul educațional, dezvoltarea profesională și parteneriatele educaționale. Instrumentele evaluării sunt fișa de evaluare, portofoliul profesional și fișa postului. Pentru personalul nedidactic, evaluarea se realizează în raport cu atribuțiile din fișa postului. Atestarea cadrelor didactice se realizează conform regulamentului de atestare aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 70². Procedura internă de evaluare se aprobă de Consiliul de Administrație, cu consultarea comitetului sindical. Evaluarea se desfășoară conform calendarului

aprobat prin ordinul directorului și cuprinde autoevaluarea salariatului, evaluarea de către conducerea instituției și discuția individuală de evaluare. Rezultatele se comunică salariatului în scris, sub semnătură. Salariatul poate prezenta obiecții scrise în termen de 5 zile lucrătoare, care se examinează de director cu participarea unui reprezentant al comitetului sindical. Rezultatele evaluării fundamentează planul individual de formare profesională și nu constituie, prin ele însele, temei pentru sancționarea disciplinară.

Art. 70³. Cadrele didactice debutante și tinerii specialiști beneficiază de un program de integrare profesională, care cuprinde: desemnarea, prin ordinul directorului, a unui mentor dintre cadrele didactice cu experiență; o întâlnire de orientare la angajare, în cadrul căreia iau cunoștință de prezentul Regulament, de fișa postului și de politica prevăzută în Anexa nr. 8, anterior începerii activității; asistențe reciproce la lecții și consiliere, planificate în cadrul celor 17 ore destinate altor activități. Activitatea de mentorat se include în timpul de muncă al mentorului.

XIV. RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Art. 71. Salariatul poartă răspundere materială față de angajator pentru prejudiciul cauzat din vina sa, conform art. 333–347 CM al RM. Răspunderea materială limitată, în limita salariului mediu lunar, se aplică pentru prejudiciul cauzat din neglijență. Răspunderea materială deplină se aplică în cazurile prevăzute la art. 338 CM al RM. Angajatorul poartă răspundere materială față de salariat pentru prejudiciul cauzat, inclusiv pentru reținerea ilegală a salariului, care se sancționează cu o penalitate de 0,1% din suma reținută pentru fiecare zi de întârziere (art. 330 CM al RM).

Art. 72. Recuperarea prejudiciului material cauzat de salariat se face în condițiile art. 344 CM al RM. Mărimea prejudiciului se stabilește de angajator. Reținerea din salariu a sumei care nu depășește salariul mediu lunar se dispune prin ordin al directorului, emis în termen de cel mult o lună de la data stabilirii prejudiciului, cu informarea salariatului. Dacă termenul de o lună a expirat, dacă salariatul nu este de acord cu reținerea ori dacă suma depășește salariul mediu lunar, recuperarea se face

pe cale judecătorească. Salariatul poate repara benevol prejudiciul, integral sau parțial.

Art. 73. Cu salariații care mânuiesc nemijlocit valori bănești sau materiale se încheie, în formă scrisă, contracte de răspundere materială deplină, conform art. 339 CM al RM și Hotărârii Guvernului nr. 449/2004. Fac obiectul acestor contracte, în măsura în care sunt incluse în nomenclatoarele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 449/2004, funcțiile de: contabil-șef; director adjunct pentru gospodărie; bucătar-șef; bibliotecar; asistent medical. Predarea și primirea gestiunii se efectuează pe bază de inventariere, consemnată în proces-verbal.

Art. 74. Salariatul care, în exercitarea atribuțiilor de muncă, săvârșește fapte de violență sau de hărțuire în muncă față de alți salariați ori față de terți poate fi tras la răspundere materială deplină pentru prejudiciile cauzate instituției, în condițiile art. 338[1] CM al RM, inclusiv pentru despăgubirile acordate victimei și pentru cheltuielile de judecată. Angajatorul poartă răspundere materială față de salariat pentru prejudiciile cauzate prin neîndeplinirea obligației de a asigura un mediu de muncă sigur, sănătos și lipsit de violență și hărțuire. Răspunderea materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru aceeași faptă.

XV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIAȚILOR

Art. 75. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților se realizează în conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal, numai în scopuri determinate, legate de executarea contractului individual de muncă și de administrarea instituției.

Art. 76. Salariatul beneficiază de drepturile persoanei vizate prevăzute de Legea nr. 195/2024, inclusiv dreptul de acces la datele sale, de rectificare a datelor inexacte și de ștergere a datelor prelucrate fără temei legal. Se interzice comunicarea datelor personale ale salariatului unor terți fără consimțământul scris al acestuia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Întrucât instituția prelucrează date cu caracter personal

ale salariaților, elevilor și părinților, inclusiv date ale minorilor, angajatorul: desemnează prin ordin persoana responsabilă de protecția datelor cu caracter personal; ține evidența activităților de prelucrare; stabilește termene de păstrare și reguli de arhivare și distrugere a documentelor; asigură accesul la date numai persoanelor autorizate, în limita atribuțiilor de serviciu; documentează încălcările securității datelor cu caracter personal și le notifică în condițiile Legii nr. 195/2024.

Art. 77. În cazul în care instituția utilizează sisteme de supraveghere video, salariații sunt informați în prealabil, sub semnătură, cu privire la: zonele supravegheate; scopul supravegherii; termenul de păstrare a înregistrărilor; persoanele cu drept de acces la acestea. Este interzisă supravegherea vestiarelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor destinate odihnei salariaților. Înregistrările pot fi utilizate în procedura disciplinară numai cu respectarea Legii nr. 195/2024. Datele colectate în cadrul investigării unei sesizări privind violența sau hărțuirea în muncă se prelucrează cu respectarea confidențialității stricte și numai în scopul examinării cazului.

Art. 77¹. Cadrele didactice completează catalogul electronic în termenele stabilite de actele normative și de ordinul directorului, cu respectarea confidențialității datelor elevilor. Datele de acces la catalogul electronic, la poșta electronică instituțională și la alte sisteme informaționale ale instituției sunt personale; se interzic transmiterea acestora altor persoane, păstrarea sesiunilor deschise pe dispozitive utilizate în comun și extragerea datelor elevilor în alte scopuri decât cele de serviciu. Salariatul răspunde de înregistrările efectuate din contul său și informează de îndată persoana responsabilă de protecția datelor despre orice acces neautorizat ori pierdere a datelor de acces. La încetarea raporturilor de muncă, accesul se dezactivează în ziua încetării, conform fișei de lichidare (Anexa nr. 5).

XVI. CONFLICTUL DE INTERESE

Art. 78. Personalul instituției evită situațiile de conflict de interese în exercitarea funcției, conform Legii integrității nr. 82/2017 și Codului de etică al cadrului didactic, iar subiecții declarării averii și a intereselor personale — și conform Legii

nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale. Constituie conflict de interese situațiile în care interesele personale pot influența îndeplinirea obiectivă a obligațiilor profesionale, inclusiv prestarea de meditații contra cost propriilor elevi, acceptarea de cadouri din partea părinților și participarea la achiziții în care salariatul sau un membru de familie este parte interesată.

Art. 79. Salariatul care anticipează sau se află într-un conflict de interese îl declară în scris directorului, conform modelului din Anexa nr. 4, și se abține de la luarea deciziei sau de la participarea la procedura respectivă. Declarațiile se înregistrează în registrul prevăzut la art. 83.

Art. 80. Cadourile cu valoare simbolică, primite din politețe sau cu titlu protocolar, se admit în limita valorică stabilită de reglementarea Guvernului privind regimul cadourilor; cadourile care depășesc această limită se declară, se înregistrează în registrul de evidență a cadourilor și se predau instituției, în condițiile Legii integrității nr. 82/2017. Nu se admite primirea de bunuri, servicii sau sume de bani în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

XVII. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 81. Angajatorul examinează sesizările scrise ale salariaților în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrare. Sesizările privind violența sau hărțuirea în muncă se examinează conform procedurii speciale prevăzute la art. 26 din prezentul Regulament. Salariatul poate sesiza: angajatorul; comitetul sindical; Inspectoratul de Stat al Muncii; Consiliul pentru Egalitate; instanța de judecată (art. 354–356 CM al RM).

Art. 82. Termenul de adresare în instanța de judecată este de 3 luni de la data la care salariatul a aflat sau trebuia să afle despre încălcarea dreptului său și de 3 ani în cazul în care obiectul litigiului îl constituie plata unor drepturi salariale (art. 355 CM al RM).

Art. 83. Sesizările privind violența sau hărțuirea în muncă, declarațiile de conflict de interese și dezvăluirile avertizorilor de integritate se înregistrează într-un registru unic, ținut de directorul instituției sau de persoana desemnată prin ordin. Registrul cuprinde: numărul și data înregistrării; obiectul sesizării; măsurile provizorii dispuse; măsurile finale; data comunicării răspunsului. Accesul la registru este limitat la persoanele autorizate, iar datele se păstrează în regim de confidențialitate. Registrul și dosarele de examinare se păstrează cel puțin 3 ani de la soluționarea sesizării.

XVIII. PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE DE REFERINȚĂ

- Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 69/2020 cu privire la instituirea unor măsuri pe perioada stării de urgență în sănătate publică și modificarea unor acte normative (capitolul „Munca la distanță” din Codul muncii);
- Legea nr. 100/2022 și Legea nr. 144/2023 pentru modificarea Codului muncii;
- Legea nr. 193/2025 pentru modificarea unor acte normative (condiții de muncă transparente și previzibile; munca prin agent de muncă temporară), în vigoare de la 1 ianuarie 2026;
- Legea nr. 194 din 10 iulie 2025 pentru modificarea Codului muncii (prevenirea și combaterea violenței și a hărțuirii în muncă), în vigoare de la 1 ianuarie 2026;
- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 190/2019 privind eliminarea violenței și a hărțuirii în lumea muncii, ratificată prin Legea nr. 440/2023;
- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
- Codul contravențional al Republicii Moldova (răspunderea pentru încălcarea legislației muncii, inclusiv art. 55^3);
- Legea nr. 489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale de stat;
- Legea nr. 140/2001 privind Inspectoratul de Stat al Muncii;

– Legea nr. 289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale;
– Legea nr. 5/2006 privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
– Legea nr. 278/2007 privind controlul tutunului;
– Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008;
– Legea nr. 121/2012 privind asigurarea egalității;
– Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
– Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
– Legea integrității nr. 82/2017;
– Legea nr. 122/2018 privind avertizorii de integritate;
– Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
– Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
– Hotărârea Guvernului nr. 449/2004 privind aprobarea nomenclatoarelor funcțiilor deținute de salariații cu care angajatorul poate încheia contracte de răspundere materială deplină;
– Hotărârea Guvernului nr. 435/2007 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile;
– Hotărârea Guvernului nr. 1361/2007 privind cercetarea accidentelor de muncă;
– Hotărârea Guvernului nr. 353/2010 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
– Hotărârea Guvernului nr. 10/2012 privind delegarea salariaților entităților din Republica Moldova;
– Ordinul nr. 77/2013 privind aprobarea Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;

– Ordinul Ministerului Educației nr. 861/2015 privind Codul de etică al cadrului didactic;
– Ordinul MEC nr. 726/2021 privind Metodologia de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, modificat prin Ordinul MEC nr. 319 din 20 februarie 2026;
– Ordinul MEC nr. 1699/2023 privind Nomenclatorul documentației școlare, modificat prin Ordinul MEC nr. 666/2026;
– Ordinul MEC nr. 1657/2025 privind aprobarea Standardelor de competență profesională ale cadrelor didactice;
– Ordinul MEC nr. 253/2026 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar;
– Ordinul MEC nr. 688/2026 privind programul de prevenire și intervenție în cazurile de bullying;
– Ordinul MEC nr. 879/2026 privind Nomenclatorul posturilor din învățământ;
– Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova CORM 006-2021, în redacția în vigoare de la 4 iulie 2026;
– Convenția colectivă (nivel de ramură) în domeniile educației și cercetării pentru anii 2026–2030, publicată în Monitorul Oficial nr. 506–509 din 26 septembrie 2025;
– Contractul colectiv de muncă al IP Școala Primară „Grigore Vieru” din or. Ștefan Vodă.

,

XIX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 84. Persoanele nou-angajate iau cunoștință de prezentul Regulament și de politica prevăzută în Anexa nr. 8, sub semnătură, anterior începerii activității, prin completarea fișei individuale din Anexa nr. 3.

Art. 85. Regulamentul a fost coordonat cu comitetul sindical, conform art. 198 CM al RM, prin procesul-verbal al ședinței comitetului sindical nr. ____ din _____ 2026, și aprobat la ședința Consiliului de Administrație, proces-verbal nr. 01 din 04.09.2026. Modificările și completările au fost coordonate cu comitetul sindical prin procesul-verbal nr. ____ din _____ 2026 și aprobate la ședința Consiliului de Administrație, proces-verbal nr. ____ din _____ 2026.

Art. 86. Fiecare modificare și completare a Regulamentului se consemnează în Fișa de evidență a modificărilor (Anexa nr. 9). Regulamentul se examinează anual la ședința Consiliului de Administrație din luna august, în baza informării prevăzute la pct. 7 din Anexa nr. 8 și a modificărilor legislative intervenite în anul precedent.

Art. 87. Responsabilitatea aplicării corecte a prevederilor prezentului Regulament revine administrației instituției; comitetul sindical monitorizează respectarea acestuia.

Art. 88. Anexele nr. 1–10 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 89. Prezentul Regulament abrogă Regulamentul intern aprobat prin Ordinul nr. 31A din 28 decembrie 2017, precum și orice alte dispoziții interne contrare.

XX. GLOSAR DE TERMENI ȘI ABREVIERI

Abrevieri: CM al RM — Codul muncii al Republicii Moldova; ROF — Regulamentul de organizare și funcționare al instituției; PC — personal de conducere; PD — personal didactic; PDA — personal didactic auxiliar; PN — personal nedidactic; MEC — Ministerul Educației și Cercetării; ATE — Agenția Teritorială pentru Educație; CORM — Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.

Termeni: violență în muncă și hărțuire în muncă — în sensul art. 1 CM al RM, astfel cum sunt redate la art. 23 din prezentul Regulament; timp de muncă — perioada în care salariatul se află la dispoziția angajatorului, prestând munca și îndeplinindu-și atribuțiile; perioadă de repaus — orice perioadă care nu constituie timp de muncă;

repaus suficient — perioade de repaus regulate, exprimate în unități de timp, suficient de lungi și de continue pentru a evita vătămarea salariatului ori a altor persoane; salariat de noapte — salariatul care prestează, în mod obișnuit, muncă în intervalul de noapte; zi lucrătoare — zi de luni până vineri, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare; zi calendaristică — orice zi, inclusiv zilele de repaus și de sărbătoare. Toate termenele exprimate în zile lucrătoare se calculează fără a include ziua de la care încep să curgă.

XXI. ANEXE

Anexa nr. 1 — Proces-verbal de constatare a absenței nemotivate (art. 44)

Încheiat astăzi, _____, ora _____. Subsemnatul(a), _____ (funcția), și martorii _____ și _____ constatăm că salariatul(a) _____, funcția _____, a lipsit fără motive întemeiate de la locul de muncă în data de _____, în intervalul orar _____ – _____ (durata: _____), fără a se lua în calcul pauza de masă. Salariatul(a) a fost căutat(ă) la locul de muncă și nu a fost găsit(ă) / nu a prezentat o justificare. Prezentul proces-verbal se păstrează în dosarul personal al salariatului și constituie mijloc de probă. Semnături: conducător _____; martor 1 _____; martor 2 _____. Refuzul salariatului de a semna se consemnează de martori: _____.

Anexa nr. 2 — Model de notificare a concediului medical (art. 46)

Către conducerea IP Școala Primară „Grigore Vieru”. Subsemnatul(a) _____, funcția _____, vă notific că în data de _____ mă aflu în incapacitate temporară de muncă și nu mă pot prezenta la serviciu. Durata estimată a absenței: _____. Certificatul de concediu medical este disponibil în sistemul electronic. În cazul în care certificatul nu este vizibil în sistem, voi prezenta documentele justificative în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, conform art. 46.4 din Regulament.

Data și ora notificării: _____. Modalitatea: telefon / SMS / aplicație de mesagerie / poștă electronică / alt mijloc: _____.

Anexa nr. 3 — Fișă individuală de luare la cunoștință (art. 4 și art. 84)

Subsemnatul(a) _____, funcția _____, confirm că am luat cunoștință de conținutul Regulamentului intern al instituției, inclusiv de Politica internă de prevenire și combatere a violenței și a hărțuirii în muncă (Anexa nr. 8), și mă oblig să le respect. Data _____. Semnătura _____.

Anexa nr. 4 — Declarație de conflict de interese (art. 79)

Subsemnatul(a) _____, funcția _____, declar pe propria răspundere că (mă aflu / nu mă aflu) într-o situație de conflict de interese în legătură cu _____. Descrierea situației: _____. Mă abțin de la luarea deciziei sau de la participarea la procedura respectivă. Data _____. Semnătura _____.

Anexa nr. 5 — Fișă de lichidare (art. 18)

Subsemnatul(a) _____, funcția _____, la data încetării contractului individual de muncă _____, am predat: bunurile aflate în gestiune (proces-verbal de inventariere nr. ____ din _____) _____; documentele de serviciu _____; cheile _____; echipamentele și dispozitivele _____; conturile și accesele instituționale, inclusiv accesul la catalogul electronic, dezactivate la data de _____. Confirmări: contabil-șef _____; directorul adjunct pentru gospodărie _____; bibliotecar _____; persoana responsabilă de protecția datelor _____. Data _____. Semnătura salariatului _____. Semnătura directorului _____.

Anexa nr. 6 — Model de act adițional privind munca la distanță (art. 60)

Act adițional nr. ____ din _____ la contractul individual de muncă nr. ____ din _____. Părțile convin ca salariatul(a) _____, funcția _____, să presteze munca la distanță, după cum urmează: perioada _____; locul desfășurării activității _____; activitățile realizate la distanță _____; intervalele de disponibilitate _____; mijloacele de comunicare _____; modul de evidență a timpului de muncă _____; modalitatea de raportare a activității _____; echipamentele puse la dispoziție de angajator _____. Salariatul a fost instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Celelalte clauze ale contractului rămân neschimbate. Semnături: angajator _____; salariat _____.

Anexa nr. 7 — Termenele-cheie ale Regulamentului

Termenul	**Instituția juridică**
15 minute	Prezentarea cadrelor didactice la serviciu înainte de prima lecție (nota la secțiunea IX.1)
30 de minute	Notificarea absenței înainte de începerea programului sau a primei lecții (art. 46)
prima zi lucrătoare	Notificarea prelungirii concediului medical (art. 47); notificarea bolii survenite în concediul de odihnă (art. 49.1); confirmarea prin ordin a suplinirii dispuse verbal (art. 49¹.1); înregistrarea sesizării privind violența sau hărțuirea (art. 26.1)
3 zile	Eliberarea, la cerere, a unei copii a Regulamentului (art. 4)
3 zile lucrătoare	Constituirea comisiei de examinare a sesizării privind violența sau hărțuirea (art. 26.2)

5 zile lucrătoare	Aducerea Regulamentului la cunoștință (art. 4); prezentarea explicației scrise în procedura disciplinară (art. 42); comunicarea ordinului de sancționare (art. 42); prezentarea documentelor care justifică absența, după reluarea activității (art. 30, art. 46.4); obiecțiile la rezultatele evaluării performanței (art. 70^{2}); contestarea sarcinii didactice și examinarea cererii (art. 50^{1}.4)
7 zile calendaristice	Retragerea cererii de demisie de la data depunerii acesteia (art. 15)
10 zile lucrătoare	Concluziile comisiei de examinare a sesizării (art. 26.5); comunicarea acordului, a dezacordului sau a opiniei consultative a organului sindical privind concedierea (art. 16); prelungirea, o singură dată, a termenului de examinare a sesizării (art. 26.5)
14 zile calendaristice	Preavizul la demisie (art. 15); durata minimă a unei părți din concediul divizat (art. 63 lit. A); informarea privind expirarea contractului pe durată determinată încheiat cu pensionarul (art. 8^{1}.3); informarea privind data începerii concediului de odihnă — 2 săptămâni (art. 63^{1}.1)
15 zile calendaristice	Decizia privind cererea de includere într-un program de formare profesională (art. 70)
15 zile lucrătoare	Examinarea sesizărilor scrise (art. 81)
30 de zile	Răspunsul motivat la cererea privind condiții de muncă mai previzibile și mai sigure (art. 12.1)
o lună	Preavizul la demisia directorului, a directorilor adjuncți și a contabilului-șef (art. 15); aplicarea sancțiunii disciplinare din

	ziua constatării abaterii (art. 42); emiterea ordinului de reținere a prejudiciului (art. 72)
2 luni	Preavizul minim la concedierea pentru lichidarea unității ori reducerea numărului sau a statelor de personal (art. 14.1); anunțarea revizuirii normelor de muncă (art. 50.7)
3 luni	Adresarea în instanță de la data la care salariatul a aflat despre încălcarea dreptului (art. 82)
6 luni	Vechimea minimă pentru exercitarea dreptului prevăzut la art. 12; intervalul minim până la depunerea unei noi cereri (art. 12.1); termenul maxim de aplicare a sancțiunii disciplinare de la data comiterii abaterii (art. 42)
un an	Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare (art. 43)
2 ani	Termenul de aplicare a sancțiunii pentru abaterile constatate în urma unui control economico-financiar (art. 42)
3 ani	Adresarea în instanță pentru plata drepturilor salariale (art. 82); păstrarea registrului și a dosarelor sesizărilor (art. 83)
Calendarul anual	**Termene fixe în anul de studii**
1 septembrie	Stabilirea normei didactice (art. 50.7); aprobarea listei de tarificare definitive (art. 50[1].2); informarea anuală privind aplicarea politicii de prevenire a violenței și hărțuirii (Anexa nr. 8, pct. 7)
începutul fiecărui semestru	Aprobarea graficului serviciului pe școală (art. 50.9)
15 decembrie	Aprobarea graficului concediilor pentru anul următor (art. 63[1])

înainte de concediul de vară	Comunicarea repartizării preliminare a sarcinii didactice pentru anul de studii următor (art. 50^1.2)
luna august	Examinarea anuală a Regulamentului la ședința Consiliului de Administrație (art. 86)

Anexa nr. 8 — Politica internă de prevenire și combatere a violenței și a hărțuirii în muncă (art. 26.9)

1. Scopul și principiile

Politica are drept scop asigurarea unui mediu de muncă sigur, sănătos și lipsit de violență și hărțuire, în aplicarea art. 8¹ și 8² CM al RM și a Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 190/2019. Ea se întemeiază pe principiile prevenirii, imparțialității, confidențialității, protecției efective a persoanelor vizate, proporționalității măsurilor și respectării demnității tuturor participanților la raporturile de muncă.

2. Domeniul de aplicare

Politica se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție, formă de angajare sau durata contractului, precum și, în măsura în care instituția are competența de a interveni, persoanelor care intră în relație cu instituția în legătură cu activitatea acesteia. Domeniul material de aplicare este cel prevăzut la art. 23.3 din Regulament.

3. Noțiuni

Noțiunile de violență în muncă și de hărțuire în muncă au înțelesul stabilit la art. 1 CM al RM și redat la art. 23 din Regulament.

4. Atribuții și responsabilități

- Directorul răspunde de aplicarea politicii, de asigurarea accesului salariaților la conținutul acesteia, de înregistrarea sesizărilor și de dispunerea măsurilor.
- Persoana desemnată prin ordinul directorului primește și înregistrează sesizările, ține registrul prevăzut la art. 83 din Regulament și asigură confidențialitatea documentelor.
- Comisia de examinare, constituită conform art. 26.2 din Regulament, investighează sesizarea și întocmește concluziile scrise.
- Comitetul sindical participă la comisie prin reprezentantul său, asistă salariații la cerere și monitorizează respectarea politicii.

– Fiecare salariat are obligația de a se abține de la orice faptă de violență sau hărțuire și de a semnala situațiile de care ia cunoștință.

5. Procedura de raportare și de investigare

Procedura este cea prevăzută la art. 26 din Regulament: depunerea și înregistrarea sesizării; constituirea comisiei în 3 zile lucrătoare; dispunerea măsurilor provizorii de protecție; garantarea dreptului la apărare al ambelor părți; audierea separată a părților și examinarea probelor; concluzii scrise în 10 zile lucrătoare, cu posibilitatea unei singure prelungiri, conform art. 26.5; comunicarea în scris a măsurilor dispuse. Sesizarea poate fi depusă și de un martor al faptei, cu acordul persoanei vizate.

6. Măsuri de protecție și de reparație

– Măsuri provizorii pe durata investigării: modificarea temporară a programului de muncă, separarea persoanelor implicate, acordarea unui concediu la cerere.
– Interdicția represaliilor împotriva persoanei care a sesizat cu bună-credință și împotriva martorilor; represaliile constituie abatere disciplinară distinctă.
– Sancțiuni disciplinare, în condițiile capitolului VII din Regulament, și, după caz, răspunderea materială prevăzută la art. 74.
– Informarea persoanei care a sesizat despre dreptul de a se adresa Inspectoratului de Stat al Muncii, Consiliului pentru Egalitate sau instanței de judecată.

7. Monitorizare și evaluare

Anual, până la data de 1 septembrie, directorul prezintă Consiliului de Administrație și comitetului sindical o informare, în formă anonimizată, privind numărul sesizărilor înregistrate, măsurile dispuse și acțiunile de prevenire realizate. Politica se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative sau atunci când monitorizarea indică necesitatea unor măsuri suplimentare.

8. Informare și instruire

Politica se aduce la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură, odată cu Regulamentul intern, se afișează la un loc vizibil în incinta instituției și se distribuie în format electronic. Persoanele nou-angajate iau cunoștință de politică anterior

începerii activității. Instituția organizează, cel puțin o dată pe an, o activitate de informare a salariaților pe această temă.

Notă: obligațiile privind elaborarea formală a politicii interne, procedurile structurate de raportare și desemnarea persoanelor ori comisiilor instruite se aplică imperativ angajatorilor cu cel puțin 50 de salariați. Instituția adoptă prezenta politică în formă scrisă ca măsură rezonabilă și adecvată, proporțională cu numărul de salariați, cu natura activității și cu structura organizatorică.

Anexa nr. 09 — Modele de înștiințare (art. 8¹.3 și art. 63¹.1)

A. Înștiințare privind expirarea contractului individual de muncă pe durată determinată

Către _____, funcția _____. Vă aducem la cunoștință că, potrivit art. 82 lit. f) din Codul muncii, contractul individual de muncă pe durată determinată nr. ____ din _____, încheiat în temeiul art. 55 alin. (1) lit. ____ din Codul muncii, expiră la data de _____. □ Contractul încetează la data expirării. □ Vă propunem prelungirea contractului până la _____, prin act adițional; vă rugăm să comunicați decizia dumneavoastră până la _____. Director _____ Natalia DARII. Am primit un exemplar: _____ (semnătura salariatului), data _____.

B. Înștiințare privind data începerii concediului de odihnă anual

Către _____, funcția _____. Conform graficului concediilor pentru anul _____, aprobat prin Ordinul directorului nr. ____ din _____, concediul de odihnă anual cu durata de ____ zile calendaristice vi se acordă în perioada _____ – _____. Director _____ Natalia DARII. Am luat cunoștință: _____ (semnătura salariatului), data _____.

LISTA SALARIAȚILOR CARE AU LUAT CUNOȘTINȚĂ DE REGULAMENTUL INTERN

Nr.	Numele, prenumele	Funcția	Data semnării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

43.				
44.				
45.				