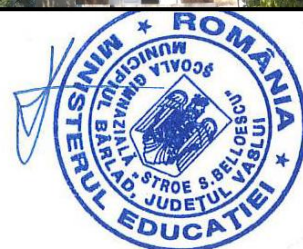




**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „STROE S. BELLOESCU”**  
**STR. I. C. BRĂȚIANU NR.35**  
**TEL/FAX 0235/417633**  
**e-mail: [scoalastroesbelloescu10@yahoo.com](mailto:scoalastroesbelloescu10@yahoo.com)**  
**site: <https://scoalastroebelloescubarlad.ro/>**

**LOC. BÂRLAD, JUD. VASLUI**  
**Nr.3139/20.09.2024**



# **REGULAMENT INTERN**

**An școlar 2024-2025**

**Prezentul Regulament intern a fost dezbătut și adoptat în Consiliul  
Profesoral din data de 13.09.2024, aprobat în Consiliul de Administrație din  
data de 20.09.2024 .**

**DIRECTOR,  
Prof. SAVIN IRINA -GABRIELA**

**Art. 242 din Legea 53/2003**  
**Art 65, alin 4 din Legea Invatamantului preuniversitar 198/2023**

## CUPRINS

- CAP. I            DISPOZITII GENERALE**
- CAP. II           ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURI SI OBLIGATII ALE SALARIATILOR SI ALE CONDUCERII**
- CAP. III          REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**
- CAP. IV          REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**
- CAP. V            REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**
- CAP. VI          REGULI REFERITOARE LA ABATERILE DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARA, SANCTIUNI APLICABILE**
- CAP.VII        PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**
- CAP. VIII        MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**
- CAP.IX          CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- CAP X            DISPOZITII FINALE**

**Regulamentul intern** cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului Muncii și legislației în domeniu, precum și la procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul societății.

**Art. 2.** La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală, Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate de învățământ, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de grup de unități de învățământ preuniversitar din județul Vaslui-inreg la MSS-DDS Nr.124/07.02.2024.

**Art. 3.** Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților încadrați la societate pe baza de contract individual de muncă, indiferent de tipul acestuia precum și persoanelor care desfășoară activitatea ca delegate sau detașate, pe toată durata derulării contractului individual de muncă.

**Art. 4.** (1) Angajatorul are obligația să furnizeze salariaților informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat, pe bază de semnătură a salariaților.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(5) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității societății, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui.

**Art.5.** (1) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților societății, în măsura în care acestea sunt necesare.

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai societății sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii interne de serviciu.

**Art. 6.** Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- organizarea muncii, drepturi și obligații ale angajatorului și ale salariaților;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- disciplina muncii, procedura și răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială;
- protecția, igiena și securitatea muncii;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- criteriile și proceduri de evaluare profesională a salariaților.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURI SI OBLIGATII ALE SALARIATILOR SI ALE CONDUCERII

#### II. 1. ORGANIZAREA MUNCII

**Art. 7.** Durata timpului de lucru este de 8 ore efective pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații angajați cu o normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii fiind de regulă uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile pe săptămână, cu 48 de ore consecutive de repaus săptămânal.

- În cazul în care situația o impune repartizarea timpului de lucru se poate face și inegal, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.
- În timpul programului normal de lucru angajații au dreptul la o pauză, care nu este inclusă în durata timpului de lucru.
- Salariații unității au obligația de a respecta durata timpului de muncă, orele de începere și încetare a activității și schimbările stabilite conform programului stabilit.

**Art. 8.** Durata maximă legală a timpului de lucru nu va depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

- Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
- În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în 90 de zile, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu de 75% din salariul de bază.
- Nu constituie muncă peste durata programului de lucru, desfășurarea unor activități referitoare la sarcinile normale de serviciu, sarcini care trebuiau îndeplinite în timpul programului stabilit.
- În cazul contractelor cu timp parțial (cu fracție de normă) nu se vor presta ore suplimentare.

**Art. 9.** Angajatorul va ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

Evidența va fi ținută de directorul unității care o va înainta compartimentului contabilitate în ultima zi lucrătoare din luna.

Cererile pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează conducătorului unității care după avizare le înaintează compartimentului contabilitate pentru ducere la îndeplinire.

**Art. 10.** Intrarea – ieșirea în sediul unității a personalului se face numai în timpul orelor de program, excepție fiind situațiile de urgență stabilite de directorul unității sau situațiile de forță majoră.

**Art. 11.** Biletele de voie sunt semnate de directorul unității. Orele de învoiere fără plată din cursul unei luni se scad din numărul de ore pontate.

**Art. 12.** Biletele de voie se centralizează și se confruntă cu datele din pontaj, operând modificări în pontaj și în situațiile necesare.

**Art. 13.** Personalul își desfășoară activitatea în două schimburi.

**Art. 14.** Persoanele care nu beneficiază de repaus săptămânal în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, conducerea unității stabilește alte zile din săptămână ca zile libere.

**Art. 15.** În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc), salariatul are obligația de a informa angajatorul în următoarele **2 zile** lucrătoare, despre situația în care se află. Salariații care se află în incapacitate temporară de muncă din cauza de boală sunt considerați în concediu medical cu condiția de a prezenta un certificat medical în care este precizată natura bolii și durata concediului medical. Salariații în cauză au obligația să anunțe conducătorul locului de muncă de acest fapt în termen de maximum **48 ore**. Certificatele medicale vor fi depuse la unitate purtând semnătura de primire a titularului și data primirii.

**Art. 16.** Munca prestată între orele **22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>** este considerată muncă de noapte, durata normală a muncii nedepășind 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni. Persoanele care desfășoară activitate în timpul nopții beneficiază de spor pentru munca prestată în timpul nopții de **25%** din salariul de bază conform Codului Muncii.

**Art. 17.** Societatea poate acorda concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale pe o durată de maxim 30 de zile, durată ce poate fi prelungită doar cu aprobarea angajatorului în condiția în care lipsa salariatului nu prejudiciază activitatea unității.

**Art. 18. Concediul de odihnă** anual se acordă doar pentru timpul efectiv lucrat și este de minimum 21 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă și categoriei de personal și reglementărilor specifice în vigoare (Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate de învățământ, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de grup de unități de învățământ preuniversitar din județul Vaslui). Concediul se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic sau școlar.

- Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Salariatul va efectua, în natură, într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- Efectuarea concediilor de odihnă se face în baza programării stabilite de angajator cu consultarea salariaților. Salariatul poate solicita efectuarea concediului cu maxim 15(cincisprezece) de zile înaintea executării lui.
- Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective sau prin rechemarea angajatorului în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului. În această din urmă situație angajatorul va suporta cheltuielile revenirii la locul de muncă.

- Zilele de sărbători legale și religioase, în care nu se lucrează, sunt:
  - 1 și 2 ianuarie;
  - 6 ianuarie;
  - 7 ianuarie;
  - 24 ianuarie;
  - Vinerea mare;
  - Prima, a doua și a treia zi de Paște;
  - 1 mai;
  - 1 iunie;
  - 5 iunie;
  - Prima și a doua zi de Rusalii;
  - 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
  - 5 octombrie;
  - 30 noiembrie (Sf. Andrei);
  - 1 decembrie;
  - 25 și 26 decembrie;
  - Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
  - Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
  - Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

**Art. 19.** În cazul unor evenimente familiale deosebite salariatii au dreptul la zile libere plătite, numărul acestor zile este stabilit de către legea în vigoare.

Aceste zile libere nu se includ în durata concediului de odihnă.

## **II.2. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

### **II.2.1.DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI:**

**Art.20. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în condițiile legii;
- să schimbe temporar sau definitiv locul de muncă al salariaților din cadrul unității în scopul executării unor lucrări în interesul societății, în condițiile legii și în funcție de pregătirea profesională a salariatului.
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile

corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern.

- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.21. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- să încheie în formă scrisă contractele individuale de muncă ale angajaților;

- să elibereze la solicitarea salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze toate înregistrările prevăzute de lege în momentul producerii lor;
- să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure repartizarea și dimensionarea personalului în concordanță cu programele adoptate. Asigura evidența personalului și aplică criteriile obiective de apreciere a fiecărei persoane;
- organizează și asigură desfășurarea activității în condiții de deplină siguranță, dispune măsuri pentru prevenirea avariilor, exploziilor sau altor accidente precum și eliminarea oricăror deficiențe tehnice ivite.
- asigură gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, urmărind îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.
- urmărește permanent consumurile de materii prime, materiale, combustibil și ia măsuri de reducere acestora. Se preocupă de asigurarea aprovizionării cu materii prime, materiale de bază, de întreținere, de ungere, materiale de curățenie.
- asigură acțiuni de popularizare a legilor în vigoare pentru cunoaștere și aplicare precum și respectarea de către toți salariații.

## **II.2.2.DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR:**

Salariații nu pot renunța la drepturile recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege atrage nulitatea acesteia.

### **Art. 22. Salariatul are în principal următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale de formare;
- dreptul de a fi informat corect și la timp asupra tuturor măsurilor luate de către angajator, măsuri care pot influența în orice mod relațiile de muncă.

### **Art. 23. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- obligatia de a nu părăsi locul de muncă in timpul programului de muncă fără aprobarea sefului ierarhic;
- obligatia de a anunta in timp de 2 zile lipsa motivată de la serviciu;
- obligatia de a-si însusi regulile si instructiunile care le reglementează activitatea in cadrul unității;
- obligatia de a folosi materialele din dotarea societății comerciale numai pentru activități legate de obiectul sau de activitatea desfășurată in societate;
- obligatia ca la incetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile incredintate pe inventar;
- obligatia de a nu lasă fără supraveghere locurile de muncă si eventuale instalatii in functiune;
- obligatia de a nu deteriora, degrada sau descomplete din neglijență sau in mod voit instalatiile sau dotările unității;
- obligatia de a avea o tinută civilizată la locul de muncă si o stare corespunzătoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce ii revin;
- obligatia de a fi amabil cu clientii unității, nu trebuie să dea dovadă de aroganță sau lipsă de sollicitudine;
- obligația să folosească cu eficiență timpul de lucru si dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- obligatia de a pune in siguranta la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. După terminarea programului de lucru, este interzisă lăsarea aparatelor conectate la priza electrică si a instalatiilor de iluminat;
- obligatia de a respecta principiile imparțialității si nediscriminării;
- obligatia de a respecta măsurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligatia de a declara, in cazul in care cumuleaza mai multe functii, unde are functia pe care o consideră de bază;
- obligația ca în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai societății sau din afara acesteia.
- obligatia ca toti angajatii, in timpul programului de lucru, sa aiba relatii strict de natura colegiala,sa se respecte intre ei, sa dea dovada de profesionalism si maturitate;eventualele divergente care tin de natura muncii lor si care nu pot fi solutionate intre ei, vor fi aduse la cunostinta conducatorului societatii;
- nu sunt permise injuriile,cuvinte si atitudini jignitoare in incinta unitatii si in timpul programului.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**

**Art. 24.** Angajatorul are obligația să implementeze măsurile privind protecția și



securitatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) adaptarea la progresul tehnic;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor
- Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
  - Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
  - Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă;
  - Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
  - Angajatorul va organiza comitetul de sănătate și securitate în muncă și va lua măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
  - Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
  - Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
  - Angajatorul are obligația să organizeze locurile de muncă în așa fel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
  - Angajatorul are obligația să asigure tuturor salariaților echipamentul individual de protecție și echipamentul individual de lucru;
  - Angajatorul se obligă să respecte prevederile normelor și normativelor în domeniul protecției și igienei muncii referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.
  - Angajatorul nu răspunde în cazul unor evenimente care nu au legătură cu munca desfășurată în baza contractului individual de muncă, provocate din culpa salariaților.

**Art. 25.** Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- să asigure aplicarea măsurilor referitoare la sănătatea și securitatea sa în muncă cât și a celorlalți salariați;

- să răspundă pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securității muncii;
- in timpul serviciului, salariatii sunt obligati să aibă o comportare demnă si corectă;
- se interzice introducerea, păstrarea, distribuirea sau inlesnirea introducerii băuturilor alcoolice in unitate.

Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție si de lucru si materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat sa utilizeze corect echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din normele, standardele si din alte reglementari referitoare la protectia muncii si sa nu prezinte pericol pentru sanatatea sau viata angajatilor, a persoanelor aflate in societate in interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigura protectia muncii;
- d) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- e) orice salariat este obligat să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) orice salariat este obligat să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) orice salariat este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) orice salariat este obligat să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 26.** (1) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

(2) Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în societate sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

(3) Nerespectarea dispozițiilor cu privire la fumat precum și nerespectarea locurilor special amenajate pentru fumat constituie abatere disciplinară și se sancționează cu amendă conform legilor in vigoare.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și este interzis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

(6) In cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului intocmit in acest scop, de către compartimentul administrativ impreuna cu reprezentanții instituțiilor abilitate.

(7) In stare de urgență sau necesitate, mai ales in cazul posibilității existentei in dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum si in situatia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariatii respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor, in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzul acestuia de a participa la actiune, aceasta se va realiza in prezenta unui tert angajat.

**Art. 27.** In cazul unor evenimente deosebite, accidente la locul de muncă, etc. fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care face parte sau conducătorul unității.

**Art. 28.** (1) Potrivit O.U.G. nr.96/2003, privind Protecția maternității la locurile de muncă, societatea își asumă următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide si/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea si securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
- b) dacă o salariată gravidă si/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea intr-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;
- c) să anunțe in scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;
- d) să acorde celelalte drepturi convenite salariatelor gravide si/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute in legislația in vigoare.

(2) In vederea protectiei sănătății si securității in muncă a salariatelor gravide conform OG nr. 96/2003 privind protectia maternității la locurile de muncă angajatele au obligatia de a indeplinii urmatoarele măsuri:

- la fiecare oră lucrată se va lua o pauză de 10-15 min.;
- mobilierul utilizat să fie adecvat amplasat si reglabil;
- se vor evita pozitiile vicioase, fortate si prelungite;
- se va evita ridicarea de greutate la înăltime;
- se va evita utilizarea VDT;
- miscare la 5-10 min la fiecare oră de lucru in pozitia sezând;
- se va evita reprezentarea in instantă a intereselor institutiei si a activității de teren;
- regim igienico-dietetico corespunzător stări fizilogice actuale;
- prezentarea periodica la medicul specialist, in vederea efectuării de consultatii prenatale si veti informa conducerea inspectoratului in cazul in care apar complicatii in evolutia sarcinii si a sănătății dumneavoastră.

(3) Societatea nu-si asumă nici una din obligatiile de mai sus dacă nu a fost incunostiintată in scris cu privire la faptul ca salariata este gravidă, obligatia salariatei fiind si aceea de a prezenta un document din care sa rezulte starea de graviditate.

**Art. 29.** Prevederile legate de regulile de securitate si sănătate în muncă în cadrul societății se completează cu prevederile legislației specifice în domeniu.

**Art 29.bis Privind siguranța și securitatea persoanelor care lucrează în unitatea noastră** scolară- privind Faptele de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în

pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității

de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023).

Modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile sunt următoarele: La nivelul Școlii Gimnaziale "Stroe S. Belloescu" funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în baza hotărârii consiliului de administrație. Unitatea noastră de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă, respectiv aplica anual propriul Plan de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității școlare, procedura de functionare a comisiei cf. Art 72, alin 18 din Rofuip 5726/2024, procedura de sesizare a suspiciunilor si faptelor de violenta de la nivelul UIP cf art 21, alin 4 lit Z, OME nr 5726/2024, si metoda de sesizare confidentială a suspiciunilor si cazurilor de violență.

1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ ROFUIP 5726/2024.
2. Rolul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV): coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar; analizează factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuieste Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar; înregistrează cazurile de violență săvârșite în mediul școlar; realizează un raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar prezent.
  - Metoda de sesizare confidentială a suspiciunilor si cazurilor de violență-Cazurile de violență pot fi raportate, conform procedurii operationale de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență elaborată de unitatea noastră si respectand procedura nr.6235/2023, dupa cum urmează :
  - Sesizările se pot face:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
  - verbal sau în scris;
  - oricărui membru al personalului școlii;
  - confidențial, prin mesaje semnate sau anonime la cutia postala cu sesizări pusă la dispoziție de școală, la intrare în școală-hol parter sau prin orice alt mijloc electronic.
- Personalul școlii, elevii și părinții beneficiază de protecție, și pot raporta faptele de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.
  - Prevederi principale:
    - dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112 și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională;

-în cazul faptelor de violență care constituie infracțiuni, directorul este obligat să sesizeze poliția;

-în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/personalul școlii) directorul școlii este obligat să sesizeze 119 (DGASP);

-personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați;

-personalul școlii realizează/contribuie la analiza cazului de violență, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - pentru prevenirea revictimizării, interviu repetat a victimei/victimelor este interzisă;

-personalul școlii stabilește și aplică măsuri de sprijin pentru victime și autori, respectiv sancțiuni pentru autori;

-personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea

-persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

-în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează Fișa de management a cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței; în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și

-eliminarea violenței revizuieste Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar și aplică măsuri de prevenire a fenomenului.

Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

## CAPITOLUL IV

### RESPECTAREA PRINCIPIULUI DE NEDISCRIMINARE SI AL INLATURARI ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

**Art. 30.** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, opțiune politică, origine socială, etnie, religie, rasă, culoare, etnie, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure salariaților egalitatea de tratament.

**Art. 31.** (1) Orice salariat care prestează muncă în unitate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care prestează muncă in unitate le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negociere individuală, dreptul cu privire la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art. 32.** (1) Relatiile de muncă se bazează pe principiul bunei – credinte.

(2) Pentru buna desfășurare a relatiilor de muncă, salariatii si angajatorul se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractului individual de muncă.

**Art. 33.** (1) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriile de sex.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(11) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă conform prevederilor legale.

(12) Nu se consideră a fi cazuri de discriminare neîncadrarea în anumite locuri de muncă a unor persoane care datorită condițiilor particulare de prestare a muncii nu pot îndeplini îndatoririle de serviciu sau acele condiții le prejudiciază sănătatea (ex: mamele care alăptează și sau femeile gravide).

(13) Constituie **abatere disciplinara** orice formă de discriminare și încălcare a demnității față de colegii de muncă.

Se va respecta principiul egalității de șanse între femei și bărbați în relațiile de muncă conform prevederilor Legii 202/2002.

În sensul Legii 202/2002, sunt următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;



h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

## CAPITOLUL V

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

**Art. 34.** (1) Salariatii au datoria de a realiza intocmai si la timp obligatiile ce le revin la locurile de muncă.

(2) Salariatii au indatorirea de a respecta obligatiile ce le revin si care decurg din contractul individual de muncă, prezentul regulament de ordine internă, precum si dispozitiilor primite din partea conducătorului unității si a sefilor ierarhici.

**Art. 35.** Salariatilor societății li se interzic urmatoarele:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu pentru o perioadă mai mare de 2 zile;
- b) întârzierea la serviciu;
- c) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- d) înceterea nejustificată lucrului;
- e) desfășurarea în timpul serviciului (a orelor de program) a unor activități personale altele decât cele stabilite prin fișa postului sau contractul individual de muncă;
- f) comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- g) falsificarea actelor privind diversele evidențe;
- h) consumul și introducerea în incinta societății a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe sau produse interzise în timpul programului de lucru;
- i) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- j) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
- k) orice activitate sau faptă care conform legii ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea bunurilor societății: instalații, utilaje, mașini s.a.
- l) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri sau obiecte aparținând colegilor sau unității;
- m) comportament necorespunzător față de colegii de muncă și de persoane care conduc activitatea locului de muncă sau față de angajator;
- n) simularea bolii și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- o) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare, proprietatea societății;
- p) să scoată din unitate bunurile societății cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii societății;
- q) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

- r) introducerea în spațiile societății a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- s) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- t) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- u) să folosească violența fizică sau de limbaj; întârzieri repetate de la program datorate culpei sale mai mult de 10 întârzieri mai mici de 1(una) oră, în 6(șase) luni de zile;
- v) absențe nemotivate de la program mai mult de 3(trei) zile, în 3(trei) luni de zile;
- w) prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul programului, dovedită prin probe de sânge sau fiola alcooscopică, iar în caz de refuz dovada făcându-se cu 2 (doi) martori. Sustragerea de la cele 2 probe se consideră stare de ebrietate și se sancționează în consecință;
- x) încălcarea gravă a normelor de protecție a muncii și P.S.I. care să poată pună în pericol salariații și bunurile unității - fapta considerată abatere disciplinară gravă;
- y) părăsirea locului de muncă fără încuviințarea conducătorului procesului de producție sau al compartimentului de muncă sau locuitorii acestora de cel mult două ori;
- z) atitudinea necuviincioasă față de colegi, șefi ierarhici superiori prin folosirea de cuvinte jignitoare la adresa acestora;
- aa) refuzul nejustificat de a executa sarcinile în legătură cu activitatea sa, transmise de conducătorul direct;
- bb) valorificarea bunurilor gestionate în interes personal sau lipsuri de la inventar, indiferent de valoare.
- cc) orice formă de discriminare și încălcare a demnității față de colegii de muncă.

**Art. 36.** Orice manifestare de hărtuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzie sexuală. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajatului. În sensul celor de mai sus nu este permis anajajatorului sau angajatorului să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

## CAPITOLUL VI

### REGULI REFERITOARE LA ABATERILE DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARA, SANCTIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art. 37.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 38. ABATERI DISCIPLINARE constituie faptele:**

- a) întârzieri repetate de la program datorate culpei sale mai mult de 10 întârzieri mai mici de 1(una) oră, în 6(sase) luni de zile;
- b) absente nemotivate de la program ;
- c) prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul programului, dovedită prin probe de sânge sau fiola alcooscopică, iar în caz de refuz dovada făcându-se cu 2 (doi) martori. Sustragerea de la cele 2 probe se consideră stare de ebrietate și se sancționează în consecință;
- d) încălcarea gravă a normelor de protecție a muncii și P.S.I. care să poată pune în pericol salariații și bunurile unității - faptă considerată abatere disciplinară gravă;
- e) părăsirea locului de muncă fără încuviințarea conducătorului procesului de producție sau al compartimentului de muncă sau locuitorii acestora de cel mult două ore;
- f) atitudinea necuviințoasă față de colegi, șefi ierarhici superiori prin folosirea de cuvinte jignitoare la adresa acestora;
- g) refuzul nejustificat de a executa sarcinile în legătură cu activitatea sa, transmise de conducătorul direct;
- h) valorificarea bunurilor gestionate în interes personal sau lipsuri de la inventar, indiferent de valoare.
- i) încălcarea prevederilor cuprinse la art. 25, 26, 35, 36 prevăzute mai sus.
- j) în cazul în care salariatul are de rezolvat probleme care implică absența sa de la locul de muncă, pentru una sau mai multe zile, acesta are obligația de a anunța în scris conducătorului unității cu cel puțin **3(trei) zile** înainte de ziua/zilele pentru care se solicită, cu excepția cazurilor de forță majoră (deces, accidente și îmbolnăviri neprevăzute). Aceeași procedură este valabilă și dacă salariatul are nevoie doar de o perioadă în cursul unei zile, în cerere specificându-se intervalul de timp pe care îl solicită. Salariatul va putea să-și efectueze timpul liber numai după acordul verbal sau scris al conducătorului societății, în caz contrar considerându-se **absent nemotivat**.

Faptele prevăzute mai sus sunt exemplificative și nu limitative, astfel că angajatorul va aprecia și sancționa și alte fapte ale salariaților, în măsura în care acestea ar tulbura bunul mers al activității societății.

## SANCTIUNI

**Art. 39.** Nerespectarea oricărei din obligațiile de mai sus poate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei, la propunerea conducătorului locului de muncă sau a unității. Înainte de desfacerea contractului individual de muncă, pentru încălcarea obligațiilor de mai sus-mentionate, salariatului i se mai pot aplica următoarele sancțiuni:

- avertisment scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile pot fi aplicate numai de directorul unității după procedura de cercetare prealabilă.

**Art. 40.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 41.** (1) Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea societății) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei comise.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, încheindu-se în acest caz un act scris privind acest refuz.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

(6) **Cercetarea prealabilă** se va încheia prin consemnarea într-un proces verbal a datelor referitoare la fapta cercetată și va cuprinde în mod obligatoriu elemente referitoare la:

- data primirii și obiectul sesizării;
- susținerea salariatului cercetat;
- modul de soluționare a cererilor și incidentelor ridicate de salariat în timpul anchetei;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- concluziile comisiei numite să cerceteze cazul, bazate pe verificările făcute;
- dovezile susținerilor (acte și declarații ale unor martori);
- propuneri de aplicare a sancțiunii.

Propunerea de aplicare sancțiunii va fi vizată de conducătorul unității pentru ducere la îndeplinire. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se va face cu respectarea prevederilor art. 252 din Codul Muncii.

**Art. 42.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Codul muncii, statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Comunicarea se predă salariatului, cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 43.** Salariatul care absentează nemotivat de la program va fi sancționat după cum urmează:

(1) pentru una până la trei absente nemotivate salariatul în cauză va fi sancționat cu **avertisment scris**.

(2) pentru 5 zile de absente nemotivate în interval de 15 zile calendaristice, salariatului i se desface contractul de muncă, conform art. 61 lit. a) din Codul Muncii, considerându-se a fi o **abatere gravă** fapta de a nu anunța motivul absenței și de a perturba fluiditatea activității unității prin această lipsă, iar la lichidare nu i se acordă salariul pentru acele zile nemotivate.

(3) nerespectarea termenului de preaviz în cazul demisiei salariatului se considera **abatere gravă** care duce la desfacerea contractului de muncă, conform art. 61 lit. a) din Codul Muncii, cu excepția situației în care angajatorul renunță parțial sau total la termenul de preaviz, consemnare de renunțare se va face de angajator pe cererea de demisie.

Contractul individual de muncă se suspenda în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

**Art. 44.** În cazul în care se primește o sesizare din partea unui client al societății cu privire la calitatea serviciilor prestate, salariatul în cauză în situația în care sesizarea se dovedește a fi întemeiată și este susținută de documente justificative sau martori, ca urmare a efectuării anchetei disciplinare, va răspunde disciplinar și patrimonial în condițiile legii. Aceeași răspundere o are salariatul și în cazul în care există o sesizare din partea unui coleg cu privire la calitatea serviciilor prestate.

## CAPITOLUL VII

## **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

- Art :45** (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații: a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).
- (10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 46. (1) Cererile si reclamatiiile salariatilor vor fi adresate conducatorului unitatii.**

(2) Solutionarea cererilor si reclamatiiilor salariatilor se va face prin discutie directă cu petentul (pentru ca acesta să-și poată susține direct cauza) sau prin negociere la care participă si conducătorul locului de muncă sau reprezentantul salariatilor astfel încât in termen de 5 zile de la data depunerii cererii salariatul să primească răspuns.

## CAPITOLUL VIII

### MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 47.** Concedierea salariatilor se face cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii

**Art. 48. (1)** Concedierea salariatilor nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă stabilită prin certificatul medical;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata in care femeia salariată este gravidă, in măsura in care angajatorul a luat cunostintă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului in vârstă de până la doi ani, sau in cazul copilului cu handicap, până la implinirea varstei de 3 ani;
- pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in vârstă de până la 7 ani sau in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, până la implinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata exercitării unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de acel salariat.
- pe durata efectuării concediului de odihnă.

(4) Prevederile alin (1) nu se aplică in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

**Art. 49.** Orice modificare a contractului individual de muncă se va face prin acordul părților cu exceptia situatiilor prevazute de lege. In situatia in care una din părți nu este de acord cu modificările ce ar putea interveni in derularea contractului individual de muncă, incetarea acestuia se face conform art. 55 b) (ca urmare a acordului partilor la data convenita de acestea) din Legea 53/2003.

**Art. 50.** Salariatii răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile

contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatură cu munca lor.

**Art. 51.** Când paguba a fost produsă de mai multi salariatii, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileste in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat.

In situatia in care angajatorul constată ca salariatul său a provocat o pagubă din vina si in legatură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 (cinci) salarii minime brute pe economie.

**Art. 52.** Salariatul care a incasat de la unitate o sumă necuvenită este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri sau avantaje care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Cotravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauză se stabileste potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 53.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauză. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauză, jumătate din salariul respectiv, dacă legea nu prevede altfel.

**Art. 54.** In cazul in care contractul individual de muncă incetează inainte ca salariatul să fi despăgubit societatea si cel in cauză se incadrează la un alt angajator, retinerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre directorul societății. Dacă persoana in cauză nu s-a incadrat in muncă la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civilă.

**Art. 55.** In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de retineri, institutia se poate adresa executorului judecătoresc in conditiile Codului de procedura civilă.

## CAPITOLUL IX

### CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

#### CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

##### I. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului :

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor și a activităților desfășurate;
- c) volumul activitatii desfasurate;
- d) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- e) operativitate in desfasurarea activitatilor;



- f) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;
- g) interesul pentru resursele alocate;
- h) preocuparea pentru interesul general al firmei;
- i) comunicarea (receptarea si transmiterea informatiilor ).

## **II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare**

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.
5. Rezultate ale activității salariaților din subordine.

### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului**

**Art. 56.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 57.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

**Art. 58.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 59.** – (1) Evaluatorul este persoana din cadrul societății, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

**Art. 60.** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Evaluarea activității profesionale a salariaților se va face în următoarele situații:

- ori de câte ori angajatorul consideră necesar,
- la solicitarea șefului direct al salariatului ,
- în cazul unei reclamații venite din partea unui client sau a unui salariat al firmei,
- în situația în care angajatul și-a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni și angajatorul consideră necesar,
- după expirarea perioadei de probă.

**Art. 61.** (1) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 62.** - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 58, completează fișele de evaluare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2a, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

**Art. 63.** (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 64.** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 65.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 66.** (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 57 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fisa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 67.** (1) Fisa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) intre evaluator si persoana evaluată există diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificată in conditiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

**Art. 68.** (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluării pot să il conteste la conducătorul unitatii.

(2) Contestatia se formulează in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostintă de către salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutionează in termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestatiei de către o comisie constituită in acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunică salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

## CAPITOLUL X

### DISPOZITII FINALE

**Art. 69.** Regulamentul Intern are putere de lege in interiorul unității. Dispozitiile cuprinse in acesta nu inlatură reglementările prevăzute de legi, decrete, hotărâri in vigoare. Regulamentul va fi afisat la sediul societății si la punctele de lucru.

**Art. 70.** Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării si va fi revizuit ori de câte ori apar modificări ale actelor normative.

**Art. 71.** Toti salariatii unității vor respecta prevederile prezentului Regulament.

**Art. 72.** Salariații probează însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

**Art. 73.** Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului intern lipsește, aducerea la cunostință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, iar procesul verbal va urma aceeași procedură enunțată anterior.

**Art. 74.** Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate in cadrul societății, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

**Art. 75.** Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din unitatea școlară o cer.

**Art. 76.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern, vechiul regulament intern al unității își încetează aplicabilitatea.

ANGAJATOR,  
Prof. Savin Irina-Gabriela

REPREZENTANT SINDICAT,  
Prof. Palade Agata

