

Str. Vasile Alecsandri nr.7; 825300 – Macin
Tel: (0240)572719, 0240571981 Fax: (0240)572719 E-mail: gsm.macin@yahoo.com

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC MACIN

CUPRINS

Legislație	3
Capitol I. Dispoziții generale.....	4
Capitol II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	5
2.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	5
2.2. Drepturile și obligațiile salariaților	6
Capitol III. Principii fundamentale	7
Capitol IV. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	8
1. Timpul de muncă.....	8
2. Concediile	9
3. Salarizarea	11
4. Organizarea muncii	12
Capitol V.	
1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	14
2. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	15
Capitol VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	16
Capitol VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	17
Capitol VIII. Prevenirea corupției la nivelul sectorului educațional .Valorile fundamentale și principiile promovate de strategia anticorupție.....	18
Capitol IX. Dispoziții legale sau contractuale specifice	18
1. Referitor la încheierea contractului individual de muncă	18
2. Executarea contractului individual de muncă	23
3. Modificarea contractului individual de muncă	23
4. Suspendarea contractului individual de muncă.....	23
Capitol X. Încetarea contractului individual de muncă	
1. Încetarea contractului individual de muncă	25
2. Concedierea.....	26
3. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.....	26
4. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.....	28
5. Concedierea colectivă	28
6. Demisia	29
7. Contractul individual de muncă pe durată determinată.....	29
8. Contractul individual de muncă cu timp parțial.....	30
Capitol XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	31
Capitol XII. Dispoziții finale	32

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **LICEULUI TEHNOLOGIC MĂCIN**.

Acestea sunt stabilite în conformitate cu:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011
2. Legislația secundară, emisă de MECTS și organizațiile subordonate acestuia, care intra în vigoare începând cu data de 1.09.2011,
3. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin ROFUIP nr. 5079/31.08.2016, modificat prin ORDIN nr. 4249/13 mai 2020
4. OMEN nr. 4619/22.09.2014 și OMEN nr.3160/14.02.2017 organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație
5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
6. Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, Legea 12/2015
7. OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013
9. Ordin 5114/2013 și OMEN 5113/15.12.2014 privind anticorupția
10. Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 8672 din data de 11.04.2019
 - a. Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, Legea 40/2011 CONFORM ART. 242 DIN CODUL MUNCII ȘI INSTRUCȚIUNILOR INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ
11. Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, al MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Nr. 5.487 din 31 august 2020 MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Nr. 1.494 din 31 august 2020

Se adoptă prezentul **Regulament Intern**, care intră în vigoare pentru anul școlar 2020/2021

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic Măcin sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control din **Liceul Tehnologic Măcin**, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul Proiectului de Dezvoltare instituțională, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ

Art.4. (1) Liceul Tehnologic Măcin este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament și a deciziilor Inspectoratului Școlar Tulcea

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(3) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(4) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX a – a XII-a/a XIII-a.

(5) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al **Liceului Tehnologic Măcin**, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL II**1. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

Art.5. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.6. Angajatorul are următoarele obligații:

1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea liceului este obligată să ia măsuri pentru:
 - a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul liceului;
 - b) coordonarea procesului de învățământ în scopul îndeplinirii la parametri calitativi și cantitativi a indicatorilor și obiectivelor propuse;
 - c) asigurarea eficienței tehnice realizării serviciilor de bună calitate;
 - d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare activității;
2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în liceu;
3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
5. Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil;
6. Să se consulte cu sindicatul în calitate de reprezentant al salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
7. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
8. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
11. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
12. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
13. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
14. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
15. Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.7. Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.8. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- ⇒ salarizarea pentru munca depusă;
- ⇒ repausul zilnic și săptămânal;
- ⇒ concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- ⇒ egalitate de șanse și de tratament;
- ⇒ demnitate în muncă;
- ⇒ securitate și sănătate în muncă;
- ⇒ acces la formare profesională, informare și la consultare;
- ⇒ participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ⇒ protecție în caz de concediere;
- ⇒ negociere colectivă;
- ⇒ participare la acțiuni colective;
- ⇒ posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.9. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- ⇒ datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- ⇒ obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- ⇒ datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- ⇒ posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL III**Principii fundamentale**

Art 10. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art 11. Valori fundamentale

- **Educația** - promovarea rolului fundamental al educației în societate
- **Integritatea** - promovarea responsabilității morale, civice, sociale și profesionale a personalului implicat în sistemul educațional
- **Transparența** - asigurarea vizibilității și accesibilității deciziilor, cu informarea și coparticiparea societății civile
- **Obiectivitatea** - asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul sistemului educațional
- **Prioritatea interesului public** - datoria responsabililor din cadrul sistemului educațional de a considera interesul public mai presus de orice alt interes

Art.12. (1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

Art. 13. Principii

- ⇒ **Principiul prevenirii corupției pe termen mediu și lung**, în baza căruia demersurile de prevenire a corupției fac obiectul unei abordări strategice, bine planificate și sustenabile.
- ⇒ **Principiul calității actului educațional**, în baza căruia activitățile din învățământul preuniversitar și universitar se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale și internaționale.
- ⇒ **Principiul echității, nediscriminării și al egalității de șanse**, în baza căruia accesul la învățare, cât și procesele de selecție, promovare și evaluare a personalului din sistemul de învățământ se realizează în mod echitabil, fără discriminare.
- ⇒ **Principiul statului de drept**, în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia.
- ⇒ **Principiul responsabilității**, potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în domeniul prevenirii și combaterii corupției.

- ⇒ **Principiul cooperării și coerenței**, ce vizează necesitatea cooperării cu instituțiile cu competențe în prevenirea și combaterea corupției.
- ⇒ **Principiul consultării societății civile și al dialogului social**, care impune transparența deciziilor și a rezultatelor și consultarea membrilor societății civile în cadrul acestui proces.
- ⇒ **Principiul comportamentului etic**, care presupune ca personalul din sectorul educațional să acționeze într-o manieră responsabilă din punct de vedere etic.
- ⇒ **Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție**, conform căruia instituțiile publice trebuie să elaboreze și să aplice proceduri proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție.

CAPITOLUL IV

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

1. Timpul de muncă

Art.14. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.15. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână, cu excepția personalului angajat pe fracțiuni de norma.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor; conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.16. (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în 2 schimburi, după cum urmează: schimbul I între orele 8,00-14,00 pentru învățământul liceal cursuri de zi și 8,00 – 15,00 pentru învățământul profesional, schimbul II între orele 16,00-21,00 pentru învățământ seral.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 5 minute în timpul orei de curs, interval diferit pentru fiecare clasă, astfel încât elevii să nu se intersecteze pe traseul stabilit în incinta școlii.

Art.17. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident sau calamități naturale. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.18. Munca suplimentară se va efectua numai cu acordul angajatului, astfel încât programul săptămânal de muncă să nu depășească 48 de ore, inclusive orele suplimentare.

Art.19.

- 1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență diferențiat pentru cadre didactice și personal auxiliar.
- 2) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul unității școlare pentru personalul auxiliar și nedidactic și în cancelarie pentru cadrele didactice:

- la începerea programului de lucru cu 15 minute înainte;
 - la terminarea programului de lucru, cu 15 minute înainte;
- 3) Condica de prezență se păstrează de către secretarul liceului, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea societății.
 - 4) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea liceului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului: Secretar – Bîlea Lucica.

Art.20. Salariații (personalul nedidactic și didactic auxiliar) au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 11,00 la 11,30.

Art.21.

- 1) Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.
- 2) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- 3) Zilele de nelucrătoare sunt stabilite prin lege.

Art.22.

- 1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților .
- 2) În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

2. Concediile

Art.23. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar:

- 21 de zile lucrătoare pentru vechime < 5 ani
- 24 de zile lucrătoare pentru vechime de 5 – 15 ani
- 28 zile lucrătoare pentru vechime > 5 ani

*(se mai pot adăuga până la 10 zile prin comisia paritară la nivelul instituției, cu acordul CA),
- iar pentru personalul didactic 62 de zile lucrătoare.

Art.24. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.25 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în perioada vacanțelor școlare.

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

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțepirii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.26. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

Art.27.

(1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a societății efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

○ Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

○ În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

(2) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(3) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.

Art.28 (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art.29. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art.30. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele încadrate conform prezentului Regulament Intern.

Art.31. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.32. Salariații au dreptul la un anumit număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă:

Art.33. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 1 lună, pe bază de cerere.

Art.34 (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:
 - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la **pct.34.1.4** din prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, **dovada** absolvirii cursului în discuție.

(7) În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.35. (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Art.36. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 5 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul șotului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

3. Salarizarea

Art.37. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.38. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

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

1. Salariul se plătește: în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.
4. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine contabilei/administrator financiar Cristea Mihaela, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 39. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

4. Organizarea muncii

Art.40. Repartizarea claselor în săli, programarea în schimburi și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.41. (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiții de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

(3) Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit **anual de către director și administrator.**

Art.42. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art.43. Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit **Legii Educației 1/2011.**

Art.44. Directorul asigură și derularea programului de audiențe conform programului stabilit la începutul anului școlar;

Art.45. Orice cadru didactic are următoarele responsabilități:

(1) Să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, **o vestimentație decentă și un comportament responsabil**, în relațiile cu elevii și părinții acestora. **Sunt interzise limbajul și comportamentul agresiv.**

(2) Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, inclusiv anexele și sarcinile suplimentare atribuite prin PAS, sau alte planuri adoptate la nivelul școlii.

(3) Actele normative în vigoare referitoare la activitatea în învățământ, îndeplinește hotărârile adoptate la nivelul școlii emise în condițiile legii

(4) Participă la activitatea de perfecționare de la nivelul școlii și a județului.

(5) Răspunde de tot ceea ce se întâmplă în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii, luând măsuri de protecție contra accidentelor și respectarea normelor de igienă, SSM și PSI.

Art.46. (1) Dreptul la securitate al personalului didactic **Art. 272. din legea 1/2011.**

Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerii organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin: 1 ora pe lună;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității.

Art.47. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art.48. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art.49. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.50. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.51. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.52. (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.)

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.53. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare sau producerea de accidente.

Art.54.(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

Art.55. Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

Art.56. Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

Art.57. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art.58. Interziceri cu caracter general:

- 1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- 2) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;

- 3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- 4) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;

CAPITOLUL V

1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.59. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.art.280 legea 1/2011

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

Art.60 (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea direcțiunii;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării

cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.59 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

(3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.59 lit.c – f din prezentul Regulament Intern.

Art.61. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt conform Statutului cadrelor didactice.

Art.62. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.63. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul liceului, sunt de competența conducerii sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.64 (1) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.59 lit.c – e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.59 lit.f în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către Liceul Tehnologic Măcin la care această persoană a fost detașată.

Art.65. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

2. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.66. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.67. (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine direcțiunii.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) 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 salariaților.

(4) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al liceului actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:
a. împrăjirea în care fapta a fost săvârșită;

- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.68. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.69. Obligativu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- 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;

Art.70. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.71. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.73. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.74. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.75. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecv și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare de protecție;

Art.76. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.77. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

CAPITOLUL VII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.78.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.79.

- (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.80.

- (1) Se va asigura egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați prin luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin, respectiv feminine, și tratamentul egal al acestora. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013, art.1 (2)***

(2) Conducerea institutiei, are obligatia de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția persoanelor în cauza dispozițiile adoptate in temeiul prezentei legi, împreuna cu dispozițiile relevante care sunt deja in vigoare.

(3) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in domeniile mentionate la art. 2. alin. (1)

- Este interzis orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

- Statutul familial si cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

- Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de catre o persoana sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosita drept justificare pentru o decizie care sa afecteze acea persoana.

* In sensul prezentei legi, prin egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

-Nu sunt considerate discriminari:

- o masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;
- o actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii

activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

CAPITOLUL VIII

Prevenirea corupției la nivelul sectorului educațional. Valorile fundamentale și principiile promovate de strategia anticorupție.

Art.81. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.82.(1) În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni care să afecteze imaginea publică, viața intimă, privată și familială a elevilor, să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe tot parcursul orelor de curs și a activităților extracurriculare.

CAPITOLUL IX**Dispoziții legale sau contractuale specifice****1. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.**

Art.83. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.84. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă.

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(4) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniul educației);

(5) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă , după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- d) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- e) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;
- livretul militar;
- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul

absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

(6) Să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

a) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

b) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, curespectarea

procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

c) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului (în funcție de obiectul de activitate al societății) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare.

d) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere etc.). Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

e) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

f) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

g) De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

- funcțiile îndeplinite;
- durata angajării;

h) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

i) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);

j) În cazul muncitorilor necalificați, în cazul în care cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei ce solicită angajarea angajatorul nu le-a putut aprecia corespunzător, el va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepțional, de 5 zile.

k) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus).

l) De asemenea, anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoaștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

m) Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de

odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

n) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

o) În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

p) Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract stabilită la încheierea acestuia, fiind specific fiecărei categorii .

q) Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

r) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă.

s) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

a) Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

b) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic conform planificării comisiei de Securitate și sănătate în muncă.

c) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.85. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

Art.86. Clauza de neconcurență – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său și îl obligă pe angajator să îi plătească salariatului o indemnizație lunară, pe toată perioada de neconcurență. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă:

a) sunt prevăzute în mod concret pe lângă activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza, terții în favoarea căroa se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

b) Obligația de plată a indemnizației datorată salariatului trebuie să fie onorată la valoarea negociată, valoarea ei este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă, sau în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.; ea este operantă în spațiu doar pe o întindere geografică de 200 Km².

c) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani.

Art.87. Clauza de mobilitate - prin care părțile convin că executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă (cu obligativitatea precizării exprese a locurilor unde trebuie să se deplaseze, cel puțin circumscrierea zonei de parcurs, în contractul individual de muncă), prestațiile suplimentare se stabilesc prin anexă la contractual de muncă.

Art.88. Clauza de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății;
- informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricație a produselor și a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și/sau servicii, etc.

a) Informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părți, în cuprinsul contractului de confidențialitate, care produce efectele în situația în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

b) Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

c) Clauza de conștiință - (specifică pentru mass-media, cercetare științifică) care să prevadă posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art.89. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres e către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art.90. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a societății, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex.cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
- c) actele necesare angajării;
- d) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art.91. (1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art.92. (1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate;

(4) Aceștia datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art.93. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate.

2. Executarea contractului individual de muncă.

Art.94. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

3. Modificarea contractului individual de muncă

Art.95. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.96. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

Prin *delegare* salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

Art.97. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

4. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.98. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.99. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.100. Salariatul care se află în unul din cazurile:

(1) de suspendare de drept prevăzute de lege, la **art.50** din *Codul muncii*

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

(2) de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la **art.51** din *Codul muncii*

a) concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal

d) concediu pentru formare profesională;

- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.101.

(1) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al societății.

(2) În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, or angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

Art.102.

(1) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(2) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.103.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim

sanționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL X

Încetarea contractului individual de muncă

1. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.107. Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de *Codul Muncii*

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești ;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

-este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art.108. În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

- salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.109. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.110.

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art.111. Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art.112. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.113.

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

2. Concedierea

Art.114. În cazul reorganizării judiciare a angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

3. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art.115. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la **art.61 lit.b** din *Codul Muncii* „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și **art.61 lit. c** „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.116.

(1) În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la **art.61 lit.c** *Codul Muncii* (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În situația prevăzută de **art.61 lit.c** din *Codul Muncii* (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal

acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, și anume:

- **(62-3)** decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

- **(76)** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

(6) În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la **art.61 lit.c** din *Codul Muncii* (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art.117. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la **art.61 lit.b** din *Codul Muncii* (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor **art. 62(3)** și **76** din *Codul Muncii*.

Art.118.1. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zilecalendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

2. Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională .

3. Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

4. Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

5. În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

6. În cursul cercetării 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

7. Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al liceului, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

8. În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

9. Concedierea pentru necorespondere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la **art.102** și **art.86**, din prezentul Regulament intern. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul **art.61 lit.d CM**, care se află în perioada de probă.

Art.119. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale.

Art.120. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă în temeiul **art.56 lit.f** din Codul Muncii, este obligatorie respectarea procedurii prevăzute la **art.101** din prezentul Regulament intern, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .

4. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.121. În sensul prevederilor **art.65(1) Codul Muncii** sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele Liceului Tehnologic Măcin, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află Liceul Tehnologic Măcin și să se regăsească în organigrama Liceului Tehnologic Măcin.

5. Concedierea colectivă

Art.122. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.123.1. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la **art.76** din *Codul Muncii*, și anume:

(76) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor

colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze

pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

2.Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.124. În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul **art.61 lit.c CM** (în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat), **lit.d** (în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), **art.65 ((1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de**

desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a reorganizării activității. (2)
*Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute la **alin. (1.)** și **art.67** (Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil) din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate prevăzut la **art.51 alin.2** din Codul Muncii.*

Art.125.1. Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

2. Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art.126. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

6. Demisia

Art.127.1. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

2. Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.128. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.129. (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractual individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

- (2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

7. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.130. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.82 din Codul Muncii :

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

d¹) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

d²) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

Art.131. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 24 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, înăuntrul termenului de 24 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

Art.132. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.133. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.134. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

8. Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.135. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 2 ore /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 10 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

Art.136. În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.137. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Art.138. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 2 ore pe zi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

Art.139. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.140.1. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

2. Angajatorul desemnează o persoană (Secretara) care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.141.1. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

2. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

3. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.142. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art.143. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.144. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul liceului, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.145. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.146. Persoanele nou angajate la Liceul Tehnologic Măcin sau persoanele detașate la Liceul Tehnologic Măcin de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.147. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.148. Obligația întocmirii acestui Regulament Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înființați ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.

Revizuire 2020 realizată de:
prof. Gheorghe Liliana - director
prof. Nicoară Felicia
prof. Cotoi Didina
prof. Barbato Viorica

