



## LICEUL TEHNOLOGIC „FRANCISC NEUMAN” ARAD

Corp A Str. Sava Tekelija, Nr. 1 Tel. 0257-281942; Fax. 0257- 280887

Corp B Str. Ciocârliei Nr. 27; Tel. 0257-281721; Fax: 0257-281721

Corp C Str. Labirint, Nr. 6

Ateliere Tel. 0257-283841; Internat - Cantină Tel. 0257- 280930

**Aprobat în Consiliul de administrație din data de 2.11.2016**

**Validat în Consiliul profesoral din data de 2.11.2016**

Nr.înregistrare : 969 /2.10.2016

Revizuit în CP din 11.10.2017 și CA din 12.10.2017

### **REGULAMENT INTERN Liceul Tehnologic "Francisc Neuman" Arad**

Art. 242

Regulamentul intern cuprinde următoarele capitole:

- I. Dispoziții generale
- II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- IX. Dispoziții finale.

#### **Cap. I Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.  
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.  
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

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

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

**Art.1.** Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011, actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Legea 35 / 2007 privind siguranța elevilor completată cu Legea 29 /2010, Legea 53 – Codul muncii cu modificările ulterioare , Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările ulterioare, Ordinul 5079/2016 din 2014 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ și Codul Etic al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman ” Arad, alte norme și reglementări în vigoare.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea școlii, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.3.** În conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS. 5079/2016,Regulamentul propriu de organizare și funcționare pentru buna desfășurare a activității din Liceul Tehnologic „Francisc Neuman” Arad se elaborează prezentul Regulament Intern.

Regulamentul intern prin toate anexele sale, reglementează organizarea și funcționarea întregului proces administrativ și instructiv-educativ din școală.

**Art.4.** Prevederile acestui regulament se pot completa sau modifica la propunerea Consiliului de administrație, cu acordul Consiliului profesoral și al Comisiei paritare

**Art.5.** Liceul Tehnologic „Francisc Neuman” Arad este o unitate de învățământ de stat care cuprinde următoarele forme de învățământ:

- Ciclul primar
- Ciclul primar -Programul a II-a șansă
- Ciclul gimnazial
- Ciclul gimnazial -Frecvență redusă
- Liceu zi - cu calificările : Tehnician designer vestimentar,  
Tehnician în achiziții și contractări  
Coafor stilist
- Liceu seral - cu calificările : Tehnician designer vestimentar  
Tehnician în industrie textilă
- Învățământ profesional cu durata de 3 ani cu calificările:  
Frizer-coafor – manichiurist -pedichiurist  
Confeccioner produse textile

## **Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

- (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) planificarea prevenirii;
  - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
  - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 12.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 14.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului Democratic din Învățământ, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

**Art. 15.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Cap. III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 16.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

**Art. 17.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

**Art. 19.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

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

**Art. 20.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexual constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o confera funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 21.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

#### **Cap. IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

##### **Cap. IV a) Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 35.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu reprezentanții Sindicatului Democratic din Învățământ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților. 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;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.6.** Regulamentul intern va putea fi modificat după aceeași procedură a întocmirii lui ori de câte ori obligațiile legate de organizarea și disciplina muncii vor impune aceasta.

**Art.7.** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă, să respecte demnitatea și conștiința acestora fără nici o discriminare; să ia decizii privind angajații numai în urma consultării în Comisia paritară
- d) să aducă la cunoștința angajaților normele de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii și în domeniul situațiilor de urgență
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **Cap. IVb) Drepturile și obligațiile salariaților .**

(1) Salariații au în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;

- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 37.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 38.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

**Art.8.** Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit prin regulament, prin schemele orare și prin grafice și prin fișa postului
- b) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu înscrise în fișa postului, la termen și în condiții de calitate corespunzătoare;
- c) să cunoască prevederile Codului Muncii, Legii Educației Naționale, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a prezentului regulament și ale oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- d) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform fișei postului;
- e) să folosească materiile prime și materialele, energia electrică, aparatura, instrumentarul, inventarul și rechizitele, după caz, cu respectarea normelor de consum sau cât mai economic, în bune condiții;
- f) să respecte normele de securitate, protecția și igiena muncii precum și cele de P.S.I. sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente, incendii, sustrageri, degradări, deteriorări de bunuri, etc și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situații;
- h) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului (acolo unde este cazul); în caz de neprezentare a schimbului salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;

- i) să intervină activ pentru apărarea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea școlii, să nu afecteze integritatea bunurilor unității;
- j) să aibă o atitudine civilizată, plină de bunăvoință față de colegi, elevi, părinți și față de oricare persoană din afara instituției cu care intră în contact;
- k) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu cu colegii și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și să reprezinte corespunzător, sub toate aspectele, unitatea în raporturile pe care le are cu persoanele fizice sau juridice din afara unității;
- m) să se preocupe permanent de ridicarea calificării profesionale și să frecventeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- n) în situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare salariat are obligația de a participa indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea unor lucrări și la luarea unor măsuri cerute de nevoile unității;
- o) să respecte normele de etică profesională și să contribuie la apărarea demnității profesionale;
- p) salariații răspund de patrimoniu, în temeiul art. 254, 255 din Codul muncii

**Art.9.** Drepturile , obligațiile personalului din învățământ sunt prevăzute în Secțiunile a 8-a, a 9-a și a 10-a (articolele 266-279) din Legea Educației Naționale și art. 30-47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.10.** Este interzis salariaților:

- primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate precum și introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității;
- fumatul în incinta instituției;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate în timpul programului de serviciu fără aprobarea șefului ierarhic superior, cu excepția persoanelor încadrate în funcții al căror specific presupune deplasarea în afara unității;
- scoaterea din cadrul unității a aparatelor, instrumentelor sau a altor echipamente din dotarea școlii fără acte legale eliberate de cei în drept;
- rămânerea peste orele de program a salariaților fără să fie necesar acest lucru și fără acordul directorului;
- exercitarea oricăror forme de agresiune fizică asupra elevilor;
- aducerea de insulte și calomnii la adresa elevilor, părinților, colegilor, superiorilor ierarhici.

**Art.11.** Enumerarea obligațiilor și interdicțiilor prevăzute la art. 6, 7, 8 nu este limitativă ele rezultând din fișa postului și din legislația în vigoare

**Art.47.** Salariații pot primi recompense salariale, adăugate la salariul de bază conform art.42(1), 50,51 din Contractul colectiv de muncă:

- a) gradație de merit;
- b) o primă de instalare, potrivit legii;
- c) salariații care se pensionează la vârsta standard primesc o indemnizație de cel puțin un salariu de bază; Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c) dreptul la concediu de odihna anual;
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - e) dreptul la demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la acces la formarea profesională;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere;



- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 40.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***Cap. IVc) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic***

#### ***1. Dispoziții generale (art.39-45, OMENCȘ 5079/2016)***

Art. 44.

(1) În unitatea școlară personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 45.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 46.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 47.

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor metodice și comisiilor de lucru.

Art. 48.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ respectiv : compartimentul secretariat/resurse umane, compartimentul financiar- contabil, compartimentul administrativ.

## CAPITOLUL II

### **1. Personalul didactic (art.46-50, OMENCȘ 5079/2016)**

Art. 49.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 50.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 51.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

[\(OMECTS nr. 5561/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar\) cu modificările ulterioare.](#)

Art. 52.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 53.

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare

și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

## **2. Personalul nedidactic(art.51-52, OMENCȘ 5079/2016)**

Art. 54.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 55.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de către laborant care îndeplinește și atribuții de administrator în sectorul școală -localul A și de către administratorul de patrimoniu în sectorul școală-localul B-clădirea Ștefan Cicio Pop și în sectorul internat-cantină.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator/administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul/administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului/administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul/administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul/administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

## **4. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ(art.55-56, OMENCȘ 5079/2016)**

Art. 57.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **5. Reglementări specifice- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

Art.59

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea la Liceul Tehnologic Francisc „Francisc Neuman” are obligația de a respecta cu strictețe fișa postului.

(2) Ora de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute între două ore de curs.

(3) Orele de curs care se scurtează în mod nejustificat sub 45 minute se vor considera neefectuate și

se vor reține din drepturile salariale. În programul de după amiază pauzele sunt de 5 minute .

(4) Modificarea duratei orei de curs sau a pauzei se face pe perioadă determinată, în situații speciale (pentru facilitarea navetei elevilor ), cu informarea ISJ , în conformitate cu art. 11(8) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(5) Personalul didactic al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman „, Arad are obligativitatea efectuării serviciului pe școală conform planificării și de întocmire a procesului verbal cu maximă responsabilitate.

(6) Personalul școlii are obligativitatea semnării zilnic a condicii de prezență respectiv pentru personalul didactic a condicii pentru activitatea de dirigiență și întâlniri cu părinții.

(7) Personalul didactic este obligat să implementeze și să monitorizeze metode și proceduri care vizează asigurarea calității procesului instructiv-educativ.

(8) Personalul didactic are obligativitatea participării la cursuri de formare continuă conform legislației în vigoare și nevoilor de formare continuă ale instituției sau personale.

(9) Este interzis ca elevii să fie dați afară de la ore indiferent de motiv.

(10) Elevii nu pot părăsi spațiul școlii în timpul programului de școală decât în situații întemeiate, numai cu bilet de voie în dublu exemplar (un exemplar rămâne la poartă) semnat de profesorul de serviciu/diriginte/profesor învățământ primar/învățător și cu contactarea prealabilă a părintelui. În situații speciale în cazul elevilor minori părinții au obligația de a-i însoți pe elevi la plecarea din școală. Este interzis cadrelor didactice să trimită elevii de la ore sau din timpul pauzelor pentru rezolvarea unor probleme personale.

(11) Este interzisă neprimirea elevilor care din motive diverse au întârziat la momentul începerii orei indiferent de motiv. Cadrele didactice vor lua măsuri disciplinare în cazul elevilor care întârzie repetitiv în mod nejustificat.

(12) Personalul didactic are obligativitatea de a răspunde solicitărilor conducerii școlii și de a promova pozitiv imaginea școlii în comunitate.

(13) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligativitatea de a colabora eficient cu personalul didactic în problemele curente ale școlii.

(14) Este interzisă folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

(15) Nu este permisă utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

(16) Este interzisă organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;

(17) Este interzisă solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;

(18) Este interzisă facilitarea accesului elevilor la documente școlare;

(19) Este interzisă postarea de comentarii de orice natură în mediul virtual sau media (presă) care să afecteze imaginea instituției.

(20) Personalul Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” are obligativitatea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă , în domeniul situațiilor de urgență și igienico-sanitare și acelor privind siguranța în spațiile școlii.

(21) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul instituțiilor din unitatea de învățământ , care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

Annual personalul școlii este evaluat din punct de vedere psihologic.

Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

(22) Personalul Liceului Tehnologic „Francisc Neuman ”Arad are obligația de a respecta Procedura operațională a ISJ Arad, 023-10 cu privire la sesizarea incidentelor care pun în pericol siguranța elevilor.

(23) Activitățile extracurriculare sau vizitele de studiu din cadrul unor parteneriate care se desfășoară în mod excepțional în programul de școală vor respecta procedura internă care stipulează:

însoțirea elevilor în funcție de numărul acestora (un cadru didactic la 15 elevi), prelucrarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de circulație pe drumurile publice și cu mijloacele de transport în comun. Cadrele didactice însoțitoare vor avea asupra lor tabelul cu elevii (care au semnat de luare la cunoștință), vizat de director. Un exemplar rămâne la secretariatul școlii.

## **6. Reglementări specifice- Serviciul pe școală (art.50 din OMENCȘ nr.5079/2016)**

### **Corp A**

#### **Art.60**

Serviciul pe școală al cadrelor didactice este asigurat astfel: 7,30 – 14,00; 14,00 – 20,00. În intervalul orar 7,30 – 14,00 vor efectua serviciul pe școală două cadre didactice care vor monitoriza intrarea în școală, parterul și curtea din spate, respectiv etajul I. În intervalul orar 14,00 – 20,00 va efectua serviciul pe școală un singur cadru didactic.

#### **Atribuțiile profesorului de serviciu**

1. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
2. Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase), asigurând adoptarea unui comportament civilizat definit în prezentul regulament.
3. Profesorii de serviciu au obligația de a completa în caietul cu procese-verbale eventualele abateri disciplinare constatate sau probleme apărute și să le aducă la cunoștința conducerii școlii.
4. Verificarea sălilor de clasă și grupurilor sanitare la începerea cursurilor și finalul orelor de curs este obligatorie.
5. Verificarea modului în care elevii intră în incinta școlii între orele 7,30-8,00.
6. Să închidă poarta principală în timpul orelor și să nu permită sub nici o formă părăsirea de către elevi a spațiului școlii.
7. Să instruiască elevii de serviciu de la poartă privind legitimarea elevilor și a persoanelor străine care solicită intrarea în școală.
8. Să verifice modul în care elevii de serviciu își respectă obligațiile.
9. Să controleze prezența cadrelor didactice la program și să anunțe eventuale absențe
10. Să asigure suplinirea orelor rămase descoperite, dacă este cazul, în colaborare cu conducerea școlii și comisia pentru orar.
11. Să sesizeze cu promptitudine eventualele abateri disciplinare și să informeze cu promptitudine orice problemă ivită.
13. Să verifice modul în care sunt respectate normele pentru situații de urgență, de SSM, igienico-sanitare, acces în școală precum și a celor privind siguranța în spațiile școlii.
14. Să prezinte condicile de prezență/activități de dirigiență/întâlniri cu părinții spre verificare la direcțiune sau secretariat la orele 14,00.
15. Să verifice existența cataloagelor la finalul programului, respectiv ora 14,00 pentru profesorii de serviciu de dimineață și ora 20,00 pentru profesorii de serviciu de după amiază; să închidă cataloagele și să predea cheia la secretariat / paznicului de serviciu menționând acest lucru în procesul –verbal .

## **6. Reglementări specifice- Serviciul ateliere-școală**

### **Corp C**

Art.60/1 Serviciului la atelierele-școală este asigurat astfel : 7,30 – 14,00; 14,00 – 20,00

#### **Obligațiile profesorului de PIP**

1. Să consulte graficul cu programarea serviciului.
2. Să colaboreze cu responsabilii atelierelor –școală privind soluționarea diverselor probleme apărute în procesul de practică.
3. Să verifice atelierele și grupurile sanitare înainte de începerea programului precum și la finalul programului și să consemneze în procesul-verbal eventualele nereguli constatate.
4. Să verifice frecvența elevilor la instruire practică.
5. Să verifice comportarea elevilor în timpul pauzelor.
6. Să verifice dacă la terminarea orelor de program atelierele au fost închise și să activeze alarma.
7. Să controleze prezența profesorilor de PIP la program și să anunțe eventuale absențe.
8. Să asigure suplinirea orelor rămase descoperite, dacă este cazul, în colaborare cu responsabilii de atelier și conducerea școlii.
9. Să verifice modul în care sunt respectate normele PSI, de SSM, igienico-sanitare, acces în școală precum și a celor privind siguranța în spațiile școlii; să sesizeze cu promptitudine eventualele abateri disciplinare sau probleme care vizează nerespectarea acestor norme.
10. Să consemneze în procesul-verbal toate problemele ivite în timpul serviciului și să informeze conducerea școlii.

## 6. Reglementări specifice- Serviciul pe școală

### Corp B

#### Art.61

Serviciul pe școală al cadrelor didactice este asigurat astfel: 7,30 – 14,00;  
În intervalul orar 7,30 – 14,00 vor efectua serviciul pe școală 4 cadre didactice care vor monitoriza curtea din față, curtea din spate, parterul, etajul I.

#### Atribuțiile profesorului de serviciu

- 1 Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
- 2 Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase), asigurând adoptarea unui comportament civilizat definit în prezentul regulament.
- 3 Profesorii de serviciu au obligația de a completa în caietul cu procese-verbale eventualele abateri disciplinare constatate sau probleme apărute și să le aducă la cunoștința conducerii școlii.
- 4 Verificarea sălilor de clasă și grupurilor sanitare la începerea cursurilor și finalul orelor de curs este obligatorie.
- 5 Verificarea modului în care elevii intră în incinta școlii între orele 7,30-8,00.
- 6 Să colaboreze cu agentul de securitate în vederea monitorizării accesului în incinta școlii având în vedere reglementările legislative și procedurilor de acces și să nu permită sub nici o formă părăsirea de către elevi a spațiului școlii.
- 7 Să controleze prezența cadrelor didactice la program și să anunțe eventuale absențe.
- 8 Să asigure suplینirea orelor rămase descoperite, dacă este cazul, în colaborare cu conducerea școlii și comisia pentru orar.
- 9 Să sesizeze cu promptitudine eventualele abateri disciplinare și să informeze cu promptitudine orice problemă ivită.
13. Să verifice modul în care sunt respectate normele pentru situații de urgență, de SSM, igienico-sanitare, acces în școală precum și a celor privind siguranța în spațiile școlii.
14. Să verifice existența cataloagelor la finalul programului, respectiv ora 14,00, să închidă cataloagele și să predea cheia la secretariat școlii menționând acest lucru în procesul –verbal .

**Notă:** Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii Educației Naționale sau răspunderi de altă natură în cazul unor incidente majore.

**Cap. IV**      **d) Organizarea timpului de lucru în unitate**  
**SECTIUNEA A VI-A**  
**TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

- Art. 46.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual platit.  
(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.  
(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.  
(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.  
(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.  
(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.  
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

- Art. 47.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an  
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.  
(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului Democratic din învățământ pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.  
(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.  
(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.  
(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.  
(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.  
(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.



**Art. 48.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 49.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.

**Art. 50.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului 5 zile;

b) căsătoria unui copil 2 zile;

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fara plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 51.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 52.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 și 2 ianuarie;

prima și a doua zi de Paști;

1 mai;

prima și a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

1 decembrie;

prima și a doua zi de Crăciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 53.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 54.** (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

**Art.27.** Durata normală de lucru este cea stabilită de prevederile legale în vigoare și în conformitate cu specificul activității desfășurate.

**Art.28.** Programul de lucru se stabilește de către conducătorul unității potrivit dispozițiilor legale în vigoare și va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătura proprie a acestora. Programul de lucru conform prezentului regulament este:

1) pentru *personalul didactic* în conformitate cu articolul 262 din Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 , conform normei didactice stabilite și schemei orare

2) pentru *personalul didactic auxiliar și nedidactic*, programul de lucru este de 8 ore, cu o pauză de masă de 15 minute care se include în programul de lucru, conform art. 134(1) din Codul Muncii, în raport de necesitățile fiecărui loc de muncă, astfel:

### **CORP A- SAVA TEKELIJA NR.1**

#### **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

<b>Nr. crt</b>	<b>Nume și prenume/funcția</b>	<b>Program de lucru</b>	<b>Observații</b>
1	Barbură Viorica-secretar șef	8,00 -16,00	Luni-Vineri
2	Brișan Doina-laborant	8,00-16,00	Luni-Vineri (În funcție de programul activităților didactice programul de lucru se prelungește corespunzător)

3	Buruiană Ramona-contabil șef	8,00-16,00	Luni-Vineri
4	Ilana Grațian-bibliotecar	7,00-15,00	Luni din două în două săptămâni 12,00-15,00 Miercuri 12,00-15,00 Vineri 12,00-15,00
5	Pincă Cosmin-informatician	8,00-16,00	Luni-Vineri (În funcție de programul activităților didactice programul de lucru se prelungește corespunzător)
6	Tărșan Ciprian-secretar	12,00-16,00	Luni-Vineri

### PERSONAL NEDIDACTI7

Nr. crt.	Nume și prenume	Program de lucru	Observații
1	Andrișescu Claudia-îngrijitor	7,00-15,00/13,30-21,30	
2	Marșeu Dorina-îngrijitor	7,00-15,00/13,30-21,30	
3	Vați Cristian-muncitor calificat	8,00-16,00	Luni 8,00-12,30 Marți 8,00-16,00 Miercuri 8,00-12,30 Joi 8,00-16,00 Vineri 8-12,30
4	Popa Ioan-paznic	19,00-7,00	În funcție de grafic
5	Bociort Viorel-paznic	19,00-7,00	În funcție de grafic
6	Andrișescu Stelian-paznic	19,00-7,00	În funcție de grafic
7	Isai Dumitru-muncitor calificat		În funcție de solicitări

### CORP B-CLĂDIREA ȘTEFAN CICIO POP

#### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr. crt	Nume și prenume	Program de lucru	Observații
1	Bătrîn Ioan-administrator patrimoniu	7,30/8,00-15,30/16,00	Luni 7,30-12,30 Miercuri 7,30-12,30 Vineri 7,30-12,30
2	Bondor Lavenica-secretar	8,00-16,00	Luni-Vineri
3	Ilana Grațian-bibliotecar	7,00-15,00	Luni din două în două săptămâni 7,00 -12,00- (începând cu 11.09.2017) Miercuri 7,00-12,00 Vineri 7,00-12,00
4	Șerb Doina-contabil	12,00-16,00	Luni,marți/miercuri-

			rotație
--	--	--	---------

### PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt.	Nume și prenume	Program de lucru	Observații
1	Bulz Ioan-paznic	21,00-5,00	Luni-vineri
2	Isai Dumitru-muncitor calificat	7,30-15,30	Marți Joi
3	Moș Anca-îngrijitor	11,00-15,00	Luni-Vineri
4	Vați Cristian-muncitor calificat	8,00-16,00	Luni 12,30-16,00 Miercuri 12,30-16,00 Vineri 12,30-16,00

### CORP C – INTERNAT-CANTINĂ

#### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr. crt	Nume și prenume	Program de lucru	Observații
1	Bătrîn Ioan-administrator patrimoniu	7,30/8-15,30/16	Luni 12,30-15,30 Marți 8,00-16,00 Miercuri 12,30-15,30 Joi 8,00-16,00 Vineri 12,30-15,30
2	Brișan Doina-laborant	22,00-6,00	Marți/miercuri– atribuții supraveghetor de noapte
3	Brînză Adelina-supraveghetor de noapte	22,00-6,00	Luni, marți, joi, vineri, duminică
4	Leș Lina-pedagog	14,00-22,00	Luni-vineri

#### PERSONAL NEDIDACTIC

	Nume și prenume	Program de lucru	Observații
1	Brezan Mariana-îngrijitor	7,00-15,00	Luni-Vineri 9,00-13,00
2.	Isai Dumitru-muncitor calificat	7,30-15,30	Luni,miercuri,vineri
3.	Berar Gherasim-paznic	7,00-7,00 (24 ore)	Sâmbătă-duminică Marți 22,00-6,00 Joi 22,00-6,00

## CORP C – ATELIERE ȘCOALĂ

### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr. crt	Nume și prenume	Program de lucru	Observații
1	Pribac Carmen- responsabil ateliere-școală	8,00-16,00	Luni-Vineri (În funcție de programul activităților didactice programul de lucru se prelungește corespunzător)

### PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt.	Nume și prenume	Program de lucru	Observații
1	Begov Nicolae-muncitor calificat	7,30-15,30	Luni-Vineri
2.	Brezan Mariana-îngrijitor	7,00-15,00	Luni-Vineri (7,00-8,00/ 13,00-15,00)

**Art. 2** Personalul didactic își va desfășura activitatea conform orarului școlii.

**Art. 3.** Programul de lucru va fi consemnat în fișa postului și respectarea lui este obligatorie de către fiecare angajat al școlii.

**Art. 4.** Orice activitate care se va desfășura în incinta școlii în afara orarului stabilit va fi condiționată de aprobarea prealabilă a directorului școlii.

**Art. 5.** Prezenta decizie se comunică întregului personal al școlii. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează serviciul secretariat.

**Art.29.** Timpul de repaus săptămânal se acordă în două zile consecutive de regulă sâmbăta și duminica, conform art. 137-138 din Codul muncii și a art. 26 din Contractul colectiv de muncă.

**Art.30.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute în art. 139 din Codul muncii și art. 53(1) (2) din Contractul colectiv de muncă.

**Art.31.** Evidența prezenței salariaților la program se ține prin condici de prezență, angajații semnând la începutul timpului de lucru.

**Art.32.** Programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face de către Consiliul de Administrație în conformitate cu Ordinul 5559 din 7 octombrie 2011 pentru personalul didactic, cu Codul Muncii (Secțiunea 1, art144-153 ) și Contractul colectiv de muncă art.56 (1) în așa fel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Dacă, din motive justificate persoana în cauză nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic cu acordul persoanei în cauză angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul

anului următor, conform art. 60(2) din Contractul Colectiv de muncă și L. 123/2003. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.

**Art.33.** Concediul este reglementat prin Legea Educației Naționale, articolele 267, 268, 270, Codul Muncii(sectiunea1,2) și Ordinul 5559 din 7 octombrie 2011

**Art.34.** (1) Conducerea unității poate acorda la cererea salariaților concediu fără plată, conform art. 61(2) din Contractul colectiv de muncă a cărui durată va fi stabilită ținându-se seama de interesele unității.

(2) Concediul de studii se acordă de către conducătorul unității conform art.279 din Legea Educației Naționale și Codului Muncii (art.154,155, 156, 157, 158)

**Art.35.** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, conform art. 61 (1) din Contractul colectiv de muncă.

#### **Cap. IV e) Conducerea unității de învățământ**

##### **Directorul**

**Art.36.** Responsabilitățile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în art. 97 din Legea Educației Naționale, în actele normative elaborate de M.E.N., în fișa postului, dispozițiile I.S.J. Arad și *art.20-23 din OMENCȘ 5079/2016*-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

##### **Directorul adjunct**

**Art.37.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile conform *art.24-27 din OMENCȘ 5079/2016* - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și conform cu fișa postului stabilită de directorul școlii.

##### **Consiliul de administrație**

**Art.40.** (1) Consiliul de administrație funcționează conform art. 19-20 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și în conformitate cu prevederile art.96 din Legea Educației Naționale și Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(1) Consiliul de administrație are atribuțiile precizate de art. 19-20 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în art.96 din Legea Educației Naționale

#### **Cap. IV f) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare***

**Art.38.** **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în conformitate cu ordinul nr 3337/08.03.2002, în conformitate cu fișa postului și *art.68-71-27 din OMENCȘ 5079/2016*-Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**

#### **Cap. IV g) *Consiliul profesoral***

**Art.39.** (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este alcătuit din întregul personal de predare și instruire practică al școlii (titular, suplinitor, cumul)

(2) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 98 din Legea Educației Naționale precum și cele prevăzute în art.57-59, *OMENCȘ 5079/2016*-Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru întregul personal didactic. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară

#### **Cap. IV h) *Catedrele și comisiile metodice***

**Art.41.** (1) Catedrele metodice se constituie pe arii curriculare sau grupuri de arii curriculare (2) Catedrele / comisiile metodice își desfășoară activitatea conform art. 65-66 și art.67 din OMENCȘ 5079/2016 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **Cap.IV**      *i) Consiliul clasei*

**Art.42.** (1) Consiliul clasei este constituit din întregul personal didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte / susținător legal ales dintre membrii Comitetului de părinți al clasei și din liderul clasei

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele

**Art.43.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform art.60-64 din OMENCȘ 5079/2016- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Art.44.** Atribuțiile dirigintelui sunt cele indicate de art. 63-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### **Cap.IV**      *j) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității*

**Art.45.** (1) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.46.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de directorul școlii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților și, în cazul școlii de arte și meserii, al învățământului liceal și postliceal, reprezentanți ai elevilor;

c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluare și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează, coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau similare din țară ori străinătate, potrivit legii.

- (5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurarea a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

#### ***Cap.V Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale Salariaților***

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 63.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeste un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 64.** (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur raspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 65.** (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

#### **Cap.VI Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art. 66.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 67** Sunt interzise:



- a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
  - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
  - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q. propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 68.** (1) Încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta. (2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 68.** (1) Încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta. (2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 și

interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **Cap. VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

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) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## **X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 70.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, ..... al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a

salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 71.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

**Art. 72.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art. 73.** 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 II: Răspunderea disciplinară**

Art. 247

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 248 (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 sancționator, 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.

#### Art. 249

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### Art. 250

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

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

#### Art. 251

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) 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 la toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### Art. 252

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) , 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.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea 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.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### Răspunderea patrimonială

#### Art. 253

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 254 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 255

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 256

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 257

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 258

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 259

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.48.** Abaterile de la regulile de disciplină ale salariaților dăunează bunului mers al activității unității și atrag responsabilitatea juridică și disciplinară a acestora.

**Art.49.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați – indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă – a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară care se sancționează, după caz, potrivit art. 247-248, 251,252 din Codul muncii și conform art. 280-283 din Legea Educației Naționale

- Art.50.** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea de la serviciu în timpul programului fără învoire sau înainte de expirarea acestuia precum și orice manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea salariatului
- Art.51.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, precum și de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, de gradul de vinovăție al salariatului, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut precum și de urmările abaterii.
- Art.52.** Sancțiunea disciplinară, cu excepția „avertismentului scris”, se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.  
Cercetarea faptei se face de către conducătorul unității, de șeful ierarhic superior al salariatului sau de delegatul desemnat de conducere ori de către organele de control și verificare.  
Susținerile salariatului vor fi consemnate de acesta în scris sau menționate în actul de cercetare.  
Refuzul salariatului de a răspunde la chemare sau de a da explicații se consemnează în actul de cercetare.  
Neascultarea salariatului sau neverificarea susținerii acestuia atrage nulitatea acțiunii.  
Actele de cercetare constituie temeiul măsurii sancționare aplicate.
- Art.53.** Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită și va trebui să fie comunicată salariatului, cu asigurarea dovezii de comunicare, în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii. Aplicarea sancțiunii nu se va face mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.  
Sancțiunea disciplinară aplicată se comunică în scris salariatului cu arătarea căii de atac, a termenului de introducere a plângerii, precum și a organului competent să o soluționeze.
- Art.54.** Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de conducătorul unității sau consiliul de administrație la propunerea șefilor de servicii, pe cale de dispoziție scrisă sau cu procedura prevăzută mai sus.  
Pentru salariații numiți de organul ierarhic superior, aplicarea sancțiunilor disciplinare se face de către acest organ iar desfacerea disciplinară a contractului de muncă se face cu aprobarea acestui organ.
- Art.55.** Împotriva sancțiunii disciplinare aplicată, partea interesată se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile de la comunicare la consiliul de administrație sau la judecătoria în raza căreia își are sediul unitatea, dacă s-a dispus de consiliul de administrație respingerea contestației.
- Art.56.** Răspunderea penală sau materială nu include răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă sau regulile de comportare.
- Art.57.** În perioada de cercetare a unei abateri disciplinare salariatul poate solicita să fie asistat de către un reprezentat din conducerea sindicală

## Cap. VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară

### *Cap. XI        Dispoziții finale*

- Art.69.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman
- Art.70.** (1) Toate prevederile din regulamentele, instrucțiunile și ordinele anterioare, contrare prezentului Regulament își încetează valabilitatea  
(3) Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale în vigoare, cu dispoziții, note și ordine de serviciu, în funcție de situație
- Art.71** Perioada de preaviz pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic la solicitarea de încetare a raportului de muncă este de 15 zile lucratoare
- Art.72.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale (examen de bacalaureat, examene de certificare de competențe).
- Art.74.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință personalului didactic, didactic auxiliar și se va afișa într-un loc vizibil.

**Art.75.** Accesul în școală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în afara orelor de program este permis numai cu acordul scris al directorului sau în situații urgente aprobarea se poate obține telefonic

**Art.76.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare prevăzute la art. 244 din Codul muncii.

**Art. 144.** – (1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul instituțiilor publice și private, care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245

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

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării

1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 88.** Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința ..... din data de .....

**Art. 89.** Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași data, se abrogă anteriorul *Regulament intern* al Angajatorului

**Art. 90.** (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului .....

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR, REPREZENTANT SINDICAT ..... /SALARIATI,

---

