ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ȘTEFAN CEL MARE”CÂRLIBABA

Aprobat in CA din 01.09.2026
Prezentat in CP din 01.09.2026 nr. 1351 / 01 .09.2026



REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

AN ȘCOLAR 2026-2027

Director,
prof. ȚĂRAN CRINA MANUELA

CUPRINS

I. DISPOZIŢII GENERALE 3
II. DREPTURILE ȘI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAŢILOR 4
II.1. Drepturile și obligaţiile angajatorului 4
II.2. Drepturile și obligaţiile salariaţilor 5
III. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 7
IV. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII 10
V. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ 12
VI. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE 15
VI.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale 15
VI.2. Timpul de munca si timpul de odihna 16
VII. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR 19
VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 20
IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 21
X. Capitolul X REGULI ELEVI-PĂRINȚI-CADRE DIDACTICE 22
XI. DISPOZIȚII FINALE 33

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituţia României, Legea Educaţiei Naţionale nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5726/2025 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), OM 5707/2025 privind Satutul elevului, Ordin nr. 6.196/26.08.2025 pentru aprobarea *Programului de prevenire a violenței și a infracțiunilor în mediul școlar „Împreună prindem curaj”* și pentru alocarea sumelor provenind din Mecanismul național de susținere a prevenirii criminalității, Ordin Nr. 4139/138/2025 din 4 aprilie 2025 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul ministrului educaţiei şi al ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr. 3.840/81/2025 privind aprobarea Listei unităţilor de învăţământ preuniversitar incluse în Programul naţional "Masă sănătoasă" în anul 2025 22. Ordin Nr. 6235/2023 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolară, HOTĂRÂRE Nr. 1065/2025 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare ,Ordin Nr. 6479/2023 din 5 octombrie 2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala altfel",Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate,, Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de M.E. şi I.SJ. Suceava.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului - Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare”Cârlibaba(denumită şi „unitate de învăţământ”), a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale angajatorului şi salariaţilor membri de sindicat, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concreteprivind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii” - al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare”Cârlibaba(denumite în continuare „unităţile de învăţământ”), indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare).

(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul regulament, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul unităţii în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 5.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) şi art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

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

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

j) să respecte condiţiile şi termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;

k) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

l) să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;

n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea si alte drepturi salariale) şi art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate in muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;
o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;
p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, in perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;
r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;
s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 8.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2) şi art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);

h) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă;

j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;

k) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017 şi ale art. 173¬191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

CAPITOLUL III. SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

(2) Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi lanormele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art. 10.

(1) Însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:

- noilor încadraţi în muncă (inclusiv studenţii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de muncă);
- salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă,precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a munci;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţilor de învăţământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare”Cârlibaba, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activităţi, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.

(5) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator,
- videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare,
- grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii salariaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare”Cârlibababeneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice şi

Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaţilor care desfăşoară cel puţin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităţilor de învăţământ, la finanţarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate şi cu dispoziţiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 16.

Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

(1) Angajatorul va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaţilor care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.

Art. 19.

(1) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat după cel puţin 10 ani de activitate în învăţământul preuniversitar sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/şcolii.

Art.20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, salariaţii au următoarele obligaţii:

CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea si la ieşirea din unitate;
b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare”Cârlibaba;
d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;
f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;
h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;
j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absenţe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absenţe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
k) să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
l) să anunţe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;
m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

Art. 21.

Salariaţilor unităţii le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unităţile de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţilor de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţilor de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școalii Gimnazială ”Ștefan cel Mare”Cârlibabaîn incinta unităţii de învăţământ.

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Programele de lucru în cadrul şcolii sunt următoarele:

- Doar schimbul 1: între orele 8:00 – 14:00, cu pauze de 10 minute, pentru clasele P-VIII;
- Personalul didactic auxiliar conform orarului aprobat.
  - Orar Secretariat: Luni, Miercuri, Vineri (la două săptămâmâni)8.00-16.00
  - Serviciu administrativ 8:00-16:00
- Personal nedidactic 7.30-15.30.

CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 22.

Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 23.

Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul Intern următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

e) oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea desalariat al unităţii.;

f) traficul de influenţă;

g) abuzul de drept;

h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cuobligaţiile de serviciu;

i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor.

Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi nu limitativ.

Art. 24.

(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

A. Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment scris;

c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 - 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;

e) destituirea din funcţia de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 25.

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 26.

(1) Sub sancţiuneanulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia observaţiei scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 27.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare, 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 condiţiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 său reşedinţa comunicată de acesta.

5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: ’’Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.” Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului şcolar este definitivă şi poate fiatacată la instanţa de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Suceava - secţia specializată în soluţionarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 28.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală revin angajatorului şi sunt reglementate prin dispoziţiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art.29.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017 şi ale legilor în vigoare.

(2) În scopul salarizării şi acordării celorlalte drepturi băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili fondurile şi vor identifica sursele de finanţare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum şi în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(3) Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 30

(1) Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii de învăţământ.

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

(2) În fila de buget a unităţii de învăţământ se vor evidenţia sumele necesare plăţii drepturilor băneşti care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învăţământ este obligată să calculeze şi să transmită ordonatorilor principali de credite şi inspectoratelor şcolare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute la alin. (1) şi (2) poate fi sancţionat disciplinar, conform legii.

Art. 31

(1) Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituţia/unitatea de învăţământ prevăzută în Anexa nr. 3, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, în condiţiile legii, de următoarele premii:

a) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată salariaţilor care se pensionează în prezenţa colectivului din unitate;

b) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii de învăţământ.

(5) Salariul este confidenţial, unitatea având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), unitatea de învăţământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(7) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

(8) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul unităţii de învăţământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

VI.2. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art.32.

(1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opţiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcţie de specificul muncii prestate.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este stabilit conform legii în vigoare şi în funcţie de necesităţile instituţiei. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

(5) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Liderii organizaţiilor sindicale din unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 a Contractului colectiv de muncă, afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, nu efectuează activităţi de tipul serviciul pe şcoală, serviciul la cantină şi recensământul populaţiei şcolare, acestea fiind compensate cu activităţi sindicale.

(7) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

Art.33.

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor angajaţi cu jumătate de normă/post de a fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art.34.

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, al cărui membru este salariatul.

Art.35.

(1) Personalului didactic ce desfăşoară alte activităţi decât cele care fac parte din norma de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă i se aplică, în condiţiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul contract.

Art.36.

(1) Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute caavând legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art.37.

(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte, în intervalul 12-12,20.

Art.38.

(1) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art.39.

(1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art.40.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţilor de învăţământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate şi securitate a muncii, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.41.

(1) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţilor de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art.42.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art.43.

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

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

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu

personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art.44.

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fărăplată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art.45.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL VII. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI RESPECTĂRII DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

Art. 46.

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnității umane si aplica principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia,religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.47.

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 48.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 49.

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 50.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau Instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 51.

Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 52.

(1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 53.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 54.

(1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 şi OMEN nr. 3597

/2014 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011,OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.
Criteriile de evaluare ale personalului din unităţile de învăţământ, conţinute în Fişa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) şi (2).

Capitolul X REGULI ELEVI-PĂRINȚI-CADRE DIDACTICE

1. ART.55.ORGANIZAREA PROCESULUI DE INVATAMANT

In anul scolar 2023-2025, unitatea de invatamant pregateste elevi prin invatamantul prescolar, primar, gimnazial, conform planului de scolarizare aprobat de inspectoratul scolar.
Procesul instructiv educativ se desfasoara dupa urmatorul program: schimbul de dimineata de la orele 7-14 și program after-school
Numarul de ore din scheme orare este in conformitate cu Planul- cadru si cu optiunile elevilor.
Efectivul claselor este cuprins intre 10 si 22 de elevi, conform prevederilor Legii nr. 1/2011.

2. ART.56.ORGANIZAREA SERVICIULUI PE SCOALA

Program:7.30-14.30-ȘCOALĂ;
Program:7,30-12.30-GPN;
PARINTII NU AU VOIE SĂ INTRE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT DECÂT ÎN SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE RI.
UȘA GRADINIȚEI SE VA ÎNCUIA ȘI SE VA DESCHIDE LA ORA 12.

SERVICIUL PE ŞCOALȘĂ ESTE ASIGURAT DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE, CĂTE DOUĂ SAU TRI ,PRIN ROTAŢIE CÂTE O ZI,DUPĂ UN GRAFIC APROBAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- ✓ asigura desfasurarea procesului de invatamant in bune conditii, indrumand si controland activitatea din scoala;
- ✓ colaboreaza cu directorul unitatii si colegii, pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ organizeaza, instruieste si indruma activitatea elevilor de serviciu pe scoala;
- ✓ la intrarea elevilor in scoala, verifica tinuta acestora;
- ✓ asigura indeplinirea programului in bune conditii: sunatul la timp, pentru intrarea si iesirea elevilor la si de la ore, prezenta profesorilor la fiecare clasa;
- ✓ asigura supravegherea elevilor in timpul pauzelor;
- ✓ ia masuri ca in timpul orelor sa nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; sa nu ramana elevi in salile de clasa, cand acestia au laborator sau educatie fizica;

- ✓ inregistreaza toate abaterile savarsite de elevi, accidentele si eventualele stricaciuni, descopera cauzele si vinovatii, pentru luarea masurilor corespunzatoare;
- ✓ dupa terminarea orelor de curs, verifica, impreuna cu profesorul de serviciu din schimbul celalalt, pastrarea curateniei si modul in care se desfasora parasirea scolii si salilor de clasa;
- ✓ consemneaza in registrul de procese- verbale, eventualele stricaciuni (referitor la banci, intrerupatoare, geamuri etc.) si profesorii absenti de la ore;
- ✓ vegheaza asupra respectarii, de catre elevi, a regulilor de ordine interioara;
- ✓ la terminarea programului, preda cataloagele serviciului secretariat.

3. ART.57 MASURI PENTRU INTARIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA SI PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR

a)

- In prima ora de dirigentie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiti, cu privire la normele generale de protectia muncii si prevederile prezentului regulament.
- Nu se admite intrarea si stationarea pe holurile scolii a persoanelor straine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- In timpul orelor de curs, usa de intrare a elevilor se incuie, nemaifiind permis accesul in scoala al elevvilor intarziati.
- Este interzis elevilor sa aduca persoane straine in scoala.
- Fiecare elev va fi instruit pe linie de protectia muncii, la orele teoretice, in laboratoare si la instruirea practica.
- Este interzis fumatul in scoala si in curtea scolii. Elevii care vor fi gasiti fumand vor fi sanctionati, conform prezentului regulament.
- Este interzis consumul de bauturi alcoolice.
- Se interzice introducerea, deținerea sau consumul de droguri;
- Se interzice introducerea in scoala a substantelor toxice sau explozive.
- Pentru tulburarea linistii scolii, elevii vor fi sanctionati, conform prezentului regulament.
- In cazul in care apare o situatie conflictuala intre elevii vor fi sanctionati, conform prezentului regulament.
- In cazul in care apare o situatie conflictuala intre elevi sau intre un elev si un angajat al scolii, elevul are obligatia sa anunte dirigintele sau conducerea scolii.
- Accesul elevilor in scoala se permite numai cu tinuta decenta, adaptata la specificul orelor din program (ore de teorie, educatie fizica sau instruire practica).
- Se interzice folosirea aparatelor electronice de inregistrare (telefon mobil, camera foto sau video, reportofon etc.) in timpul orelor de curs, fara avizul unei persoane autorizate de conducerea unitatii.
- Se interzice folosirea telefonului mobil in incinta unității;
- Daca starea de sanatate a elevului se detioreaza in incinta scolii, acesta are obligatia sa se prezinte la cabinetul medical pentru consultatii.

- La inceputul anului scolar, elevii au obligatia sa prezinte adeverinte medicale de sanatate, care sa precizeze ca este apt pentru orele de educatie- fizica si de instruire practica. Dupa caz, pentru orele de educatie- fizica, se pot prezenta scutiri medicale.
- Elevii care absenteaza, din motive de sanatate, vor depune la Cabinetul medical adeverinte medicale, in termen de 5 zile de la reluarea activitatii, pentru a fi inregistrate si vizate de medicul scolii.
- Circulatia elevilor pe intrarea principala a scolii sau pe scarile pentru cadrele didactice este strict interzis.
- Stationarea elevilor in fata cancelariei este strict interzisa.

b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

- In cadrul scolii, relatiile se stabilesc pe principiul egalitatii fata de toti salariatii si elevii unitatii.
- Orice discriminare directa sau indirecta, bazata pe criterii de sex, caracteristicii genetice, varsta, apartenenta nationala, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartinenta ori activitate sindicala, este interzisa.

c) Drepturile si obligatiile angajatorului si ale personalului

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- ✓ Dreptul la salarizare pentru munca depusa.
- ✓ Dreptul la repaus zilnic si saptamanal.
- ✓ Dreptul la concediu de odihna anual.
- ✓ Dreptul de a primi concediu fara plata; personalul didactic beneficiaza de concediu fara plata, conform Statutul personalului didactic, iar personalul didactic auxiliar sau nedidactic, de perioade stabilite de comun acord cu directorul unitatii de invatamant.
- ✓ Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
- ✓ Dreptul la demnitate in munca.
- ✓ Dreptul la securitate si sanatate in munca.
- ✓ Dreptul la acces la formarea profesionala.
- ✓ Dreptul la informare si consultare.
- ✓ Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca.
- ✓ Dreptul la protectie, in caz de concediere.
- ✓ Dreptul la negociere colectiva si individuala.
- ✓ Dreptul de a participa la actiuni colective.
- ✓ Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- ✓ Obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin, conform fisei postului.
- ✓ Obligatia de a respecta disciplina muncii.
- ✓ Obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul inter, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca.

- ✓ Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea obligatiilor de serviciu.
- ✓ Obligatia de a raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina si in legatura cu munca sa.
- ✓ Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- ✓ Sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii.
- ✓ Sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii.
- ✓ Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor.
- ✓ Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- ✓ Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

Angajatorul ii revine, in principal, urmatoarele obligatii:

- ✓ Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- ✓ Sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca.
- ✓ Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca.
- ✓ Sa comunice, periodic, salariatilor situatia economica si financiara a unitatii.
- ✓ Sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile de a afecta substantial drepturile si interesele acestora.
- ✓ Sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii.
- ✓ Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege.
- ✓ Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului. Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

d) Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamatiile vor fi inregistrate si discutate in Consiliul de administratie. In functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, pentru stabilirea adevarului.

In termen de 30 zile se va da solicitantului raspunsul in scris.

e) Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Pentru a asigura disciplina muncii in unitate, personalul are obligatia:

- ✓ sa respecte programul de lucru (se va preciza programul pentru elevi si pentru salariati);
- ✓ sa folodeasca eficient timpul de lucru, pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ sa indeplineasca, cu responsabilitate si profesionalism, sarcinile de serviciu;
- ✓ sa utilizeze spatiul si bunurile scolii, numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu si nu pentru lucrari in interes personal;
- ✓ in caz de concediu medical, sa anunte unitatea chiar din prima zi despre perioada de concediu, urmand ca sa solicite invoire, pe baza de cereri facute in scris, inainte de ziua solicitata, ele urmand a fi aprobate inainte de ziua solicitata, ele urmand a fi aprobate intai de responsabilul

de compartiment si apoi de conducerea unitatii. Absenta de la serviciu, fara cerere de invoire aprobata, se considera absenta nemotivata;

- ✓ sa nu consume alcool in timpul programului. In cazul in care un salariat este gasit sub influenta alcoolului, acest fapt se constata pe loc, prin proces- verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare;
- ✓ sa asigure, in schimbul de noapte, paza unitatii. In cazul in care salariatul este gasit dormind in post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constata pe loc, prin proces- verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare.

f) Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Abaterea disciplinara. Sanctiuni aplicabile. Procedura disciplinara.

- Consumul de alcool in timpul programului. rEducerea salariului de baza la prima abatere si desfacerea contractului de munca la a 2-a abatere, conform Codului muncii.
- Neindeplinirea sarcinilor in timpul serviciului de paza a scolii (parasirea postului de paza, dormit in post etc.)- Reducerea salariului de baza la prima abatere si desfacerea contractului de munca la a 2-a abatere, conform Codului muncii.
- Realizarea defectuoasa a sarcinilor de serviciu – Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de munca la abateri repetate. Constatarea se face de catre comisia de disciplina, in prezenta unui specialist din cadrul scolii.
- Utilizarea bunurilor scolii in interes personal- Se vor imputa pagubele produse. Valoarea se va stabili de Comisia de disciplina, in colaborare cu un specialist al scolii si serviciul contabilitate. Absente nemotivate – Diminuarea salariului la prima abatere si avertisment scris sau desfacerea contractului de munca la abateri repetate in decurs de 6 luni, conform Codului Muncii.
- Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a incalca prevederile prezentului regulament si fisa postului, precum si cele care afecteaza, in orice mod, procesul de invatamant si activitatea scolii, daca se contata culpa acestuia.

g) Reguli privind procedura disciplinara

Cercetarea disciplinara se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare, numita de Consiliul profesoral la inceputul anului scolar, respectandu-se prevederile din Statutul personalului didactic si Codul muncii.

h) Criterii pentru acordarea calificativelor anuale si gradatiilor de merit

Calificativele anuale se vor acorda conform fisei de evaluare. Gradatiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de MECT, pe baza fiselor elaborate de iSJ Suceava.

Capitolul II

ART.58 REGULI DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI

1. **ART.59 CALITATEA DE ELEV**

Are calitatea de elev orice persoana, indifereant de sex, nationalitate, rasa, apartenenta politica sau religioasa, care este inscrisa in unitatea de invatamant, pariticipa la activitatile organizate de aceasta sau reprezinta unitatea de invatamant in diferite ocazii.

2. **ART.60 EXERCITAREA CALITATII DE ELEV**
   - ✓ Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si participarea la toate activitatile initiate de unitatea de invatamant.
   - ✓ Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre cadrele didactice
   - ✓ Absentele, datorate imbolnavirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forta majora, se considera motivate.
   - ✓ Motivarea absentelor se face pe baza urmatoarelor acte:

- adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie, vizata de medicul cabinetului scolar;
- adeverinta eliberata de spitalul in care elevul a fost internat, vizata de medicul cabinetului scolar.

   - ✓ Motivarea absentelor se face de catre diriginte.
   - ✓ Actele, pe baza caror se face motivarea, se vor prezenta in decurs de 7 zile si vor fi pastrate de diriginte pe tot parcursul anului scolar.
   - ✓ Nerespectarea termenului de 7 zile, pentru prezentarea actelor de motivare a absentelor, atrage dupa sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

3. **ART.61 DREPTURILE ELEVILOR**
   - ✓ elevii din invatamantul de stat beneficiaza de invatamant gratuit;
   - ✓ elevii pot beneficia de burse pentru studii, in conditiile prevazute de lege;
   - ✓ elevii pot utiliza gratuit, sub indrumarea profesorilor, baza materiala a scolii;
   - ✓ elevii pot fi cazati in internate si camine;
   - ✓ elevii beneficiaza, in timpul scolarizarii, de asistenta psiho[edagogica gratuita;
   - ✓ elevii din invatamantul de stat pot primi premii si recompense pentru merite deosebite la invatatura;
   - ✓ elevii isi pot alege forma de invatamant pe care doresc sa o urmeze;
   - ✓ in fiecare unitate de invatamant se constituie Consiliul elevilor.

4.INDATORIRILE ELEVILOR

- Elevii din învăţământul de stat şi particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.
- ***Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei(ecuson stabilit de Consiliul parintilor si Consiliul de administratie al unitatii de invatamant)***
- ***Accesul elevilor in unitatea scolara, pe parcursul orelor de curs este obligatoriu numai cu ecuson ; nerespectarea atrage aplicarea de sanctiuni prevazute la sectiunea « sanctiunile aplicate elevilor »***

- ***In cazul elevilor care nu detin ecuson din motive obiective, accesul in scoala va fi permis doar pe baza unui aviz eliberat de conducerea unitatii scolare pe o perioada limitata.***
- ***ELEVII SUNT OBLIGAŢI SĂ VINĂ ÎN UNIFORMĂ ;***
- Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului;
b) prezentul regulament şi regulamentul intern;
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului.

- Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
c) să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele celulare, aparate foto, camere de filmat, hand-free în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor.
j) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
k) să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare; (fara piercing, cercei, tatuaje la vedere)
l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.
m) accesul fara ecuson
n) sa difuzeze materiale audio-video care prin natura lor aduc prejudicii imaginii scolii cadrelor didactice, elevilor, personalului nedidactic si auxiliar.

- Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.
- Elevii din învăţământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

ART.62

4.RECOMPENSAREA ELEVILOR

- Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

- Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului şcolii.
- Unitatea de învăţământ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

ART.63 5.SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

- Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora:
- Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a) observaţia individuală;
b) mustrare în faţa clasei şi/ sau în faţa consiliului clasei/ consiliului profesoral;
c) mustrare scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare;
h) preavizul de exmatriculare;
i) exmatricularea.

- Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal.
- Observaţia individuală constă în dojenirea elevului.
- Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare la prima abatere.
- Mustrarea constă în dojenirea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă,
- Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, cu consultarea consiliului clasei.
- Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte şi director şi înmânarea documentului părinţilor/tutorilor legali, personal, sub semnătură.
- Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentuluI
- Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare,
- Prezentul regulament de ordine interna al elevilor se va prelucra de catre fiecare diriginte la clasa , intocmindu-se un tabel , iar elevii vor semna de luare la cunostinta.

ART.64 6.Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

I.

1.Părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

2.Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legatede sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

3.Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. II

1.Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodicreferitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

2.Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. III

1.Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

-a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

-desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

-depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

-participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

-participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. IV

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. V

Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal alcopilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat,educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului aredreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fostrezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

7 ART.65 .Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. I

1.Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigurafrecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

2.Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioadaînvăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendăcuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

3.Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2)se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizareaconsiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

4.Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ,părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

5.Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. 6.Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

7.Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

8Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ,iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altăpersoană.

9.Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrieriiacestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

10.Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitateade învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii deînvăţământ.

11.Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului dinînvăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. II

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. III

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legaliai copiilor/elevilor.

8 Adunarea generală a părinţilor

Art. I

1.Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

2.Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

3.În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevuluirespectiv.

Art. II

1.Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/ educator/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărultotal al membrilor săi.

2.Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali aicopiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL XI. DISPOZIŢII FINALE

Art. 66

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie a Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare”Cârlibaba.

(2) Salariaţii vor fi informaţi cu privire la conţinutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unităţile de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 56.

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

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Întocmit,

DIRECTOR,
Prof. Țăran Crina Manuela