



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”**  
**Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati”**  
**Municipiul Câmpina**

Nr înreg. 2812/14.10.2020

Aprobat în CA 18.11.2020



# Regulament intern

Câmpina, Str Grivitei, nr 91,  
Tel/Fax- 024433768/0244375563  
email: [colegiul\\_tehnic\\_istrati\\_campina@yahoo.com](mailto:colegiul_tehnic_istrati_campina@yahoo.com)  
<https://www.ctistrati.ro>

### **Colectivul de elaborare**

1. Profesor Gheorghe Corina Ileana, director
2. Profesor Popa Marilena Claudia, director adjunct
3. Profesor Geantă Nicolae, reprezentant sindicat

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>Capitolul 1. Dispoziții generale</b>  |    |
| 1.1. Cadrul de reglementare  | 4  |
| <b>Capitolul 2. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</b>  | 4  |
| 2.1. Drepturile și obligațiile angajatorului   | 5  |
| 2.2. Drepturile și obligațiile salariaților  | 5  |
| <b>Capitolul 3. Reguli generale privind disciplina muncii în unitate</b>   | 5  |
| 3.1. Timpul de muncă   | 6  |
| 3.2. Activitatea de telemuncă  | 6  |
| 3.3. Concediile  | 9  |
| 3.4. Salarizarea   | 9  |
| 3.5. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii   | 11 |
| 3.6. Reguli privind accesul în unitatea de învățământ  | 12 |
| 3.7. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile  | 13 |
| Reguli referitoare la procedura disciplinară   | 14 |
| <b>Capitolul 4. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a<br/>înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității</b> | 17 |
| <b>Capitolul 5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale<br/>salariaților</b>  | 18 |
| <b>Capitolul 6. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</b>  | 19 |
| <b>Capitolul 7. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă</b>  | 22 |
| 7.1. Reguli generale privind igiena în muncă   | 22 |
| 7.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă   | 22 |
| 7.2. Reguli generale privind securitatea în muncă  | 22 |
| 7.3. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor  | 23 |
| <b>Capitolul 8. Protecția datelor cu caracter personal</b>   | 24 |
| <b>Capitolul 9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale<br/>specifice</b>  | 25 |
| <b>Capitolul 10. Dispoziții finale</b>   | 25 |

## Capitolul 1. Dispoziții generale

### 1.1. Cadrul de reglementare

#### Art. 1

- (1) Regulamentul intern al LT „Constantin Istrati” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentantului de sindicat
- (2) Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:
  - a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
  - b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
  - d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
  - e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
  - f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
  - g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
  - h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
  - i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- (3) Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

#### Art. 2

- (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, având sediul în Câmpina, str Griviței, nr 91 sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, în calitate de angajator

#### Art. 3

- (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu
- (2) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică și pentru structura Club Sportiv Școlar „Constantin Istrati”

#### Art. 4

- (1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Istrati” pe perioada detașării
- (2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Istrati” le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## Capitolul 2. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### 2.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

#### Art. 5

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- să stabilească organizarea și funcționarea unității.
  - să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului.
  - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
  - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
  - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern

#### Art. 6

- (1) Angajatorul are următoarele obligații:
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
  - să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă.
  - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.
  - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității.
  - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
  - să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
  - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
  - să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
  - să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
  - să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
  - să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
  - să respecte protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare
  - să interzică segregarea și discriminarea la locul de muncă.

### 2.2. Drepturile și obligațiile salariaților

#### Art. 7

- (1) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă.
  - dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
  - dreptul la concediu de odihnă anual.
  - dreptul la egalitate de șanse și tratament.
  - dreptul la demnitate în muncă.
  - dreptul la securitate și sănătate în muncă.
  - dreptul la acces la formarea profesională.

- h) dreptul la informare și consultare.
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- j) dreptul la protecție în caz de concediere.
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală.
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective.
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) pentru persoanele cu handicap, să li se respecte drepturile conform legislației în vigoare

#### **Art. 8**

- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Statutului elevului, a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, a Codului de Etică.
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii.
  - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
  - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
  - e) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa.
  - f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

### **Capitolul 3. Reguli generale privind disciplina muncii în unitate**

#### **3.1. Timpul de muncă**

##### **Art. 7**

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

##### **Art. 8**

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

##### **Art. 9**

- (1) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

##### **Art. 10**

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică..
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.
- (3) Pentru compartimentul secretariat și bibliotecă programul de lucru este 8.00-16.30 de luni – joi, iar vinerea - 8.00-14.00
- (4) Programul de lucru cu publicul, pentru compartimentul secretariat este 12.00 -14.00 de luni -vineri, afișat la intrare și pe site-ul unității
- (5) Programul de audiențe al directorului/ directorului adjunct este afișat la intrare și pe site-ul unității
- (6) Pentru compartimentul administrativ, contabilitate, programul de lucru este 8.00 – 16.00 de luni- vineri
- (7) Pentru compartimentul administrativ – CSS Constantin Istrati, programul de lucru este 8.00 -12.00 de luni - vineri

- (8) Pentru personalul nedidactic programul este stabilit de administratorul de patrimoniu, în funcție de necesități/ perioada anului/ structura anului școlar

**Art. 11**

- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament Intern.

**Art. 12**

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
- (2) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă
- (3) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

**Art. 13**

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic
- (2) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condicii de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă
- (3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art. 14**

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

**Art. 15**

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator
- (2) Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie; Vinerea Mare; prima, a doua zi și a treia zi de Paști; 1 Mai; 1 Iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației; 30 Noiembrie; 1 Decembrie; 25 și 26 decembrie; două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte

**Art. 16**

- (1) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile
- (2) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației Naționale, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității

**Art. 17**

- (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru

- (3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal
- (4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează muncă de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.
- (5) Salariații de noapte beneficiază: fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază; fie de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

### 3.2. Activitatea de telemuncă

#### Art. 18

- (1) Activitatea de telemuncă se realizează în condițiile legii, bazându-se pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent. Angajatorului îi revine obligația raportării activității de telemuncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă, prin intermediul Registrului general de evidență a salariaților.
- (2) Refuzul angajatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv pentru modificarea unilaterală a contractului individual de muncă ori pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
- (3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul
- (4) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariațului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.
- (5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariațului, în condițiile legii

#### Art. 19

- (1) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă cuprinde, în plus:
  - a) precizarea expresă a faptului că angajatul lucrează în regim de telemuncă;
  - b) perioada sau zilele în care telesalariațul își desfășoară activitatea la un loc de muncă agreat de angajator;
  - c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți ;
  - d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariațului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
  - e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariaț;
  - f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de muncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale;
  - g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariațul le utilizează în activitatea sa, după caz;
  - h) obligația angajatorului de a informa telesalariațul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariațului de a respecta aceste prevederi;
  - i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariațul să nu fie izolat de restul angajaților;
  - j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă

#### Art. 20



- (1) Telesalariații vor fi prezenți la adresa indicată în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă și vor răspunde la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanță, primite de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru
- (2) Pentru perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații transmit, sub semnătură proprie, fișa de prezență / activitate on-line care se arhivează la sediul unității și reprezintă document primar care stă la baza drepturilor salariale lunare, potrivit legii.

### 3.3. Concediile

#### Art. 21

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților

#### Art. 22

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

#### Art. 23

- (1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
  - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
  - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
  - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă pentru sectorul de activitate învățământ preuniversitar, durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ și se aprobă în cadrul consiliului de administrație.

#### Art. 24

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (5) Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului care va depune cerere de concediu la secretariatul unității de învățământ.
- (6) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

#### Art. 25

- (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 26**

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art. 27**

- (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 28**

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă
- (2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel: a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare; b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal); c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare; d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare; e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare; f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare; g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare; h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 și 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

**Art. 29**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat.
- (2) Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

**Art. 30**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

**Art. 31**

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

**Art. 32**

- (1) Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare

**Art. 33**

- (1) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, analizându-se cererile individuale depuse de către salariați, în funcție de nevoile unității de învățământ, inclusiv cu asigurarea personalului necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a examenelor naționale.

#### **Art. 34**

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

#### **Art. 35**

- (1) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă

#### **Art. 36**

- (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.
- (2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.
- (3) Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul depunerii cererii

### **3.4. Salarizarea**

#### **Art. 37**

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare
- (3) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității

#### **Art. 38**

- (1) Salariul se plătește până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă
- (2) Plata drepturilor salariale se face prin virament bancar în contul bancar al salariatului

#### **Art. 39**

- (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă/grad profesional, prin examen, conform legii

### 3.5. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

#### Art. 40

- (1) Obligațiile angajaților privind disciplina muncii:
- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
  - b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite;
  - c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și a informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
  - e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
  - f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
  - g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  - h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
  - i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt nelegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
  - j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
  - k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr.571/2004 (Legea privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii);
  - l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
  - m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
  - n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
  - o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul unității de învățământ.

#### Art. 41

- (1) Absentarea nemotivată este interzisă
- (2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea unității sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat

#### Art. 42

- (1) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului

#### Art. 43

- (1) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte

**Art. 44**

- (1) Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art. 45**

- (1) Se interzice angajaților:
  - a) să înceteze nejustificat lucrul;
  - b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
  - c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
  - d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
  - e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
  - f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
  - g) să se manifeste în mod jignitor față de colegi
- (2) Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare și cu legislația în vigoare
- (3) Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine

**Art. 46**

- (1) Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora

**Art. 47**

- (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune
- (2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de unitatea de învățământ, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate

**Art. 48**

- (1) În incinta LT „Constantin Istrati” nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel

### 3.6. Reguli privind accesul în unitatea de învățământ

**Art. 49**

- (1) Accesul în LT Constantin Istrati se realizează conform Procedurii de sistem privind accesul în unitate

**Art. 50**

- (1) Salariații au acces pe baza legitimației de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia/cartei de acces.
- (2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului responsabililor compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

- (3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6.00 – 20.00. Exceptii de la aceasta regulă se pot obtine pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 51**

- (1) Delegații unor instituții, părinți sau alte persoane au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, în urma prezentării documentului respectiv personalului care asigură paza/ profesorului de serviciu

**Art. 52**

- (1) Salariații au obligația sa predea legitimația de serviciu/ cartela de acces la încetarea contractului individual de muncă.

### **3.7. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 53**

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280—282 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247- 252 din Codul muncii.

**Art. 54**

- (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

**Art. 55**

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Art. 56**

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

**Art. 57**

- (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:
- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu.
  - b) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați
  - c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
  - d) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program.
  - e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu.
  - f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu.
  - g) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic.
  - h) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente aparținand acesteia, fara acordul scris al conducerii
  - i) manifestări de natură a aduce atingere imaginii unității
  - j) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
  - k) introducerea, raspandirea sau afisarea în interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii
  - l) propaganda partizană unui curent sau partid politic

m) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de elevi/părinți/tutori/vizitatori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

h) oricare alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului Regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

#### **Art. 58**

- (1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ

#### **Art. 59**

- (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
  - a) observație scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul-personal nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:
  - a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

#### **Art. 60**

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

#### **Art. 61**

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
  - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - b) gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **Art. 62**

- (1) Nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul/Consiliul de Administrație va stabili o comisie pe care o va împuternici în acest sens.

- (3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, personalul nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
  - b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar
  - c) pentru personal nedidactic, comisii formate din 3 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților

#### **Art. 63**

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu minim 48 de ore înainte, de către președintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii
- (2) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- (3) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **Art. 64**

- (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, respectiv inspectorul școlar general.
- (2) Pentru personalul didactic propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar
- (3) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **Art. 65**

- (1) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar
- (2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat

#### **Art. 66**

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



- (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (4) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată

**Art. 67**

- (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel

**Capitolul 4. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

**Art. 68**

- (1) În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului tehnologic Constantin Istrati, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 69**

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

**Art. 70**

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

**Art. 71**

- (1) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 69 dar care produc efectele unei discriminări directe

**Art. 72**

- (1) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 73**

- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;

- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 74**

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:
  - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

#### **Art. 75**

- (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 76**

- (1) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul 5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 77**

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

#### **Art. 78**

- (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al unității și se înregistrează la secretariat.
- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al unității numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al unității

- (4) Reprezentantul legal al unității, este obligat sa comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

#### **Art. 79**

- (1) Salariatii nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur raspuns.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același continut sau care privește aceeași problema, acestea se clasează, facându-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

#### **Art. 80**

- (1) Salariatii și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011

### **Capitolul 6. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

#### **Art. 81**

- (1) Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat conform OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare
- (2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform calendarului de evaluare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ și are două componente:
  - a) autoevaluarea;
  - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (3) Metodologia elaborată de minister asigură cadrul necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; și asigură un sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.
- (4) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjuncț al unității/instituției de învățământ.
- (5) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (6) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjuncț, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

#### **Art. 82**

- (1) Etapele evaluării:
  - a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
  - b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
  - c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

#### **Art. 83**

- (1) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (2) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

**Art. 84**

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul evaluării

**Art. 85**

- (1) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată, care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.
- (2) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

**Art. 86**

- (1) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează.
- (2) Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ.
- (3) Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază.
- (4) Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

**Art. 87**

- (1) Personalul nedidactic este evaluat conform OM 3860/2011 cu modificările și completările ulterioare
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
  - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
  - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;
  - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancționată disciplinar.
- (5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale

**Art. 88**

- (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:
- a) cunoștințe și experiență;
  - b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
  - c) judecata și impactul deciziilor;
  - d) influență, coordonare și supervizare;
  - e) contacte și comunicare;
  - f) condiții de muncă;
  - g) incompatibilități și regimuri speciale

**Art. 89**

- (1) Pe baza criteriilor de evaluare, șeful ierarhic superior acordă note de la 1-5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare
- (2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- (3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei finale, după cum urmează :
- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
  - b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
  - c) între 3,51-4,50 = bine;
  - d) între 4,51-5,00 = foarte bine
- (4) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- (5) În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- (6) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun
- (7) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate
- (8) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

**Art. 90**

- (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot înainta contestație în termen de 5 zile directorului unității
- (2) Directorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de contestatar și a referatului întocmit de evaluator.
- (3) Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare și se comunică în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

**Art. 91**

- (1) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației, se pot adresa instanței competente în condițiile legii.

## **Capitolul 7. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă**

### **7.1. Reguli generale privind igiena în muncă**

#### **Art. 92**

- (1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale

#### **Art. 93**

- (1) Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:
- a) asigurarea în permanentă a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
  - b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
  - c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
  - d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
  - e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
  - f) respectarea normelor de igienă personală;
  - g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
  - h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
  - i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
  - j) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces;
  - k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător; la nivelul unității vor exista truse sanitare de prim-ajutor, conform legislației în vigoare

#### **7.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă**

#### **Art. 94**

- (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

#### **Art. 95**

- (1) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară

### **7.2. Reguli generale privind securitatea în muncă**

#### **Art. 96**

- (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
  - c) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
  - d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
  - e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- f) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;
- g) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- h) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului;
- i) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- j) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- k) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- l) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

**Art. 82**

- (1) Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:
  - a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
  - b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
  - c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
  - d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
  - e) fumatul este interzis în instituție

**Art. 83**

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

**Art. 84**

- (1) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă

### **7.3. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 85**

- (1) Angajații unității de învățământ au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art. 86**

- (1) Conform Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18, unitatea de învățământ are următoarele obligații:
  - a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii locale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
  - c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
  - d) stabilește, pe baza metodologiei elaborate la nivel național, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
  - e) stabilește temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

## **Capitolul 8. Protecția datelor cu caracter personal**

### **Art. 87**

(1) Unitatea de învățământ prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de munca.

### **Art. 88**

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

### **Art. 89**

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

### **Art. 90**

Toți salariații se pot adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

### **Art. 91**

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace

### **Art. 92**

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

### **Art. 93**

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

### **Art. 94**

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea,



consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea.

**Art. 95**

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date, adoptă măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru scopul specific al gestionării de date. Această obligație se referă la cantitatea de date personale colectate, amploarea gestionării, durata stocării și disponibilitatea acestora. Aceste măsuri trebuie să garanteze, în special, că datele cu caracter personal nu sunt puse la dispoziția unui număr nedeterminat de persoane în mod implicit fără intervenția unei persoane fizice.

**Art. 96**

Unitatea de învățământ este monitorizată video.

Scopul monitorizării video este supravegherea și înregistrarea probelor examenului național de bacalaureat și asigurarea bunei administrări și funcționări a unității de învățământ, în vederea asigurării securității și monitorizării spațiilor

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat pentru verificarea prezenței la program sau evaluarea performanței la locul de muncă.

Membrii personalului cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor și semnează o declarație de confidențialitate

Accesul la imaginile stocate este limitat la un număr redus de persoane

Durata păstrării înregistrărilor video este de 15 de zile calendaristice, după care acestea se distrug automat în ordinea în care au fost înregistrate

**Art. 97**

Având în vedere importanța specială pe care unitatea de învățământ o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară

## **Capitolul 9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art. 98**

- (1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:
- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
  - b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
  - c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
  - d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității

## **Capitolul 10. Dispoziții finale**

**Art. 99**

- (1) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinse în următoarele acte normative:
- a) Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
  - b) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

- c) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- d) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- e) Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- f) Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- g) Legea nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor;
- h) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului din tutun;
- j) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

**Art. 100**

- (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin prelucrare de către șeful ierarhic superior și se probează prin semnarea procesului-verbal întocmit cu această ocazie.
- (2) Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus
- (3) Regulamentul Intern se afișează pe site-ul instituției și la avizierul virtual

**Art. 101**

- (1) Regulamentul Intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.