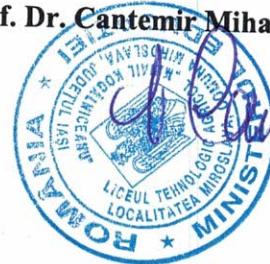




Director,
Prof. Dr. Cantemir Mihai



REGULAMENTUL INTERN

Data aprobării: 29.09.2022

Data intrării în vigoare 04.10.2022

Normele privind organizarea și disciplina muncii la Liceul Tehnologic Agricol "M. Kogălniceanu" Miroslava

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, se emite prezentul Regulament intern, parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Functionare a Liceului Tehnologic Agricol "M. Kogălniceanu" Miroslava, care se aduce la cunoștință tuturor salariaților prin afișare la sediul unității și prezentarea acestuia salariaților cu ocazia încheierii contractului individual de muncă.

Comisia de elaborare	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
	Director	CANTEMIR MIHAI	
	Reprezentant sindicat	BUTNARAȘU VLAD	
	Reprezentanți salariați	MOȘIESEI MARIANA	
		LAZĂR DAN	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Liceului Tehnologic Agricol "Mihail Kogălniceanu" din Miroslava-Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Liceului Tehnologic Agricol "Mihail Kogălniceanu" din Miroslava



Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic Agricol “M. Kogălniceanu” Miroslava, având sediul în județul Iasi, comuna Miroslava, Str. M. Kogălniceanu, nr.38, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică, director Prof. Dr. Cantemir Mihai impreuna cu membrii CA.

Art.2 Regulamentul intern este parte integranta din Regulamentul de functionare a Liceului Tehnologic Agricol “M. Kogălniceanu” Miroslava, si cuprinde norme obligatorii privind:

- 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 pe cale amabilă a conflictelor individuale de muncă, 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.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Art.3 Regulamentul intern stabilește și asigură întărirea disciplinei în muncă, desfășurarea în bune condiții a procesului de muncă, folosirea completă și rațională a timpului de muncă, în vederea desfășurării unei activități rentabile la nivel de scoală.

Art.4 Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților societății, indiferent de durata contractului individual de munca și de funcția deținută. Respectarea normelor obligatorii prin Regulamentul intern este obligatorie și pentru persoanele detașate, aflate ocasional la sediul societății sau în alte puncte aparținând acesteia.

Art.5 Colaboratorii societății și alte persoane, pe timpul cat se află în incinta societății, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament intern.

Art. 6 Principii fundamentale pentru angajați:

alin. 1 - Personalul contractual și conducerea societății în calitate de angajator încheie în baza consimtamantului partilor, un contract individual de munca în forma scrisă, în limba română ,art.16 (1) din CM, Obligația de încheiere a contractului individual de munca în forma scrisă revine angajatorului. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative (Art.11 din CM)

alin. 2 - Anterior încheierii contractului individual de munca, angajatorul are următoarele obligații:
a) să informeze (Art.17(1) din CM) persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrive în contract;



d) sa solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care se dovedeste ca îndeplineste conditiile legale cerute in acest scop:

- a. actul de identitate prin care se face dovada identitatii, cetăteniei si a domiciliului, sau permisul de munca, după caz;
- b. actele din care sa rezulte ca are studii, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) ce urmează a o exercita;
- c. dovada privind situatia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinta privind situatia debitelor sale fata de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, in care e necesar sa precizeze, daca aceasta persoana si-a efectuat concediul pe anul in curs;
- d. dispozitia de repartizare in munca, in cazurile prevăzute de lege;
- e. avizul favorabil (daca este cazul);
- f. acordul scris al parintilor sau reprezentantilor legali, in cazul persoanei in vîrstă de 15 ani; in lipsa acordului ambilor, acordul autoritatii tutelare;
- g. orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anuntul de concurs) in vederea ocupării functiei (meseriei) respective, ca de ex.: certificat de cazier juridic; livretul militar; curriculum vitae; recomandare de la locul de munca anterior, sau in cazul absolventilor care se încadrează pentru prima data, de la unitatea de invatamant, etc.

alin. 3 Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esentiale (Art.17(1) din CM) pe care intentionează sa le înscrie in contract sau sa le modifice.

alin. 4 Pentru verificarea mai amănumita a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili sub forma unei clauze contractuale o perioada de proba(Art.31(1) din CM) de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere. Absolventii institutiilor de invatamant se încadrează, la debutul lor in profesie, pe baza unei perioade de proba de 6 luni (perioada de stagiu8); *Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv in perioada de proba de maximum 30 de zile calendaristice. Pe durata perioadei de proba salariatul se bucura de toate drepturile si are toate obligatiile prevăzute in legislatia muncii. Angajarea succesiva pe perioada de proba pentru acelasi post este de maxim 12 luni.9 Intre aceleasi parti se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata* (Art.82 (4) din CM)

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi încheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.(art. 84. alin1 din CM) Contractul individual de munca pe durata determinata poate fi prelungit si după expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, dar numai înăuntrul celor 24 de luni si de cel mult doua ori consecutiv.

alin. 5 Perioada de proba(art.85 C.M.), in acest caz este:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de munca intre 3-6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare pentru functii de conducere, pentru o durata mai mare de 6 luni.

alin. 6 Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitătii pe care urmează sa o presteze. (Art. 3 (2) din CM)

alin. 7 Nimeni nu poate fi obligat sa muncească sau sa nu muncească intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.



-
- alin. 8 (1) Munca fortata este interzisa; Art.4(1) din CM
(2) In cadrul relatiilor de munca functionează principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii (Art.5(1) din CM);
3) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa; (4) Orice salariat care prestează o munca beneficiază de conditii de munca adecvate activitatii desfăsurate, de protectie sociala, de securitate si sănătate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare; (5) Tuturor salariatilor care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale (Art.6(2) din CM).
alin. 9 Relatiile de munca se bazează pe principiul consensualităii si al bunei-credinte.
alin. 10 Pentru buna desfăsurare a relatiilor de munca, salariatii si angajatorii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca aplicabil.
alin. 11 In afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurrenta, clauza de mobilitate, clauza de confidentialitate, clauza de fidelitate-stabilitate, etc.) (Art.20 (1) si (2) din CM); alin. 12 **Clauza de neconcurrenta** – care îl obliga pe salariat, ca după închiderea contractului sa nu presteze, in interesul propriu sau al unui tert, o activitate care se afla in concurenta cu cea pretata la angajatorul sau si îl obliga pe angajator sa ii plătească salariatului o indemnizatie lunara, pe toata perioada de neconcurrenta. Clauza de neconcurrenta isi produce efectele numai daca in cuprinsul contractului individual de munca sunt prevăzute in mod concret pe langa activitatile ce sunt interzise salariatului la data închiderii contractului si quantumul indemnizatiei de neconcurrenta lunare, perioada pentru care isi produce efectele clauza, tertii in favoarea căror se interzice prestarea activitatii, precum si aria geografica unde salariatul poate fi in reala competitie cu angajatorul. Clauza de neconcordanta isi produce efectele pentru o perioada de maximul 2 ani.
alin. 13 **Clauza de mobilitate** – prin care partile convin ca executarea obligatiilor de serviciu de către salariat nu se realizează intr-un loc stabil de munca (cu obligativitatea prestării exprese a locurilor unde trebuie sa se deplaseze, cel putin circumscrierea zonei de parcurs, in contractul individual de munca), prestatii suplimentare stabilindu-se la lei sau la% din vânzări/contravaloarea serviciilor prestate, etc.
alin. 14 **Clauza de confidentialitate** – prin care partile convin ca pe toata durata contractului individual de munca si după închiderea acestuia sa nu transmită date sau informatii de care au luat la cunoștința in timpul executării contractului individual de munca, ca de ex.:
a) acte, note, fise, schite sau orice alte elemente privind activitatea si fondul de date al societatii;
b) informatii privind relatiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricatie a produselor si valorii de contract pe care le negociază societatea in vederea executării de produse si/sau servicii, etc. – cu obligatia angajatorului de a plati o indemnizatie in valoare% din salariu.
alin. 15 Ulterior întocmirii contractului individual de munca, angajatorul poate negocia o clauza de confidentialitate.
alin. 16 **Clauza de constiinta** – care sa prevadă posibilitatea salariatului de a refuza sa execute o sarcina de serviciu in măsura in care aceasta ar conveni constiintei sale; motivele refuzului pot avea natura religioasa, morala, politica, politice si trebuie sa fie precizate expres in cuprinsul ei.



alin. 17 În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împoternicita expres de către acesta, în conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariatilor în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

alin. 18 Angajatorii, conform prevederilor art.34 din Codul Muncii, au obligația de a înființa *registre generale de evidență a salariaților*. *Registrul general de evidență a salariatilor se completează și se transmite inspectoratului teritorial de munca în ordinea angajarii și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupatiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasării și data incetării contractului individual de munca*

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sal la același angajator, în baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariu corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Capitolul II Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Informatii generale

Art.7 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatilor sunt cele stabilite prin Constituție, legi, contractul colectiv de munca aplicabil și contractul individual de munca, precum și prin actele normative specifice prezente și viitoare;

Art.8 Drepturile și obligațiile privind relatiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și ale contractelor individuale de munca.

Art.9 Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmăreste renuntarea la drepturile recunoscute salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Drepturile si obligatiile angajatorului

Art. 10 Angajatorul are următoarele drepturi:

- sa stabilească organizarea și functionarea unității;
- sa stabilească atributiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- sa exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare și sa aplice sancțiuniile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 11 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- sa informeze salariatii asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor



- de munca si conditiile corespunzătoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
 - d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicărilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
 - e) sa se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
 - f) sa plătească toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
 - g) sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Drepturile si obligatiile salariatilor

Art. 12 Salariatii au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 13 Salariatilor le revin următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



Capitolul III Reguli concrete privind disciplina muncii

Timpul de munca

Art. 14

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

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

(3) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condiții de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b)-d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.).

(4) În învățământul primar, orele de educație fizică, ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi predate de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar al clasei și sunt remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcție de condițiile de studii ale acestuia.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 15

(1) Pe baza normativelor emise de către Ministerul Educației Naționale, calculul numărului de posturi se stabilește pe unități de către inspectoratul școlar, iar posturile se distribuie, în funcție de volumul și de complexitatea activității acestora, după consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Normativele de personal nu pot fi modificate ca urmare a reorganizării activității, decât cu acordul organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 16

(1) În funcție de condiții, comisia paritară de la nivelul instituției convine asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul intern al fiecărei unități.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, a programului de lucru al unității.



(5)Liderii organizațiilor sindicale din unitate nu efectuează activități de tipul serviciul pe școală, serviciul la cantină și recensământul populației școlare, acestea fiind compensate cu activități sindicale. Comisia paritară de la acest nivel stabilește pentru liderii organizațiilor sindicale un program de lucru flexibil, astfel încât să li se permită și desfășurarea activității sindicale.

(6)Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 17

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/intreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 18

(1)Salariații pot fi solicitați 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 depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2)Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3)Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4)Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5)Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale semnatare a prezentului contract, al cărei membru este salariatul.

Art. 19

Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 20 din prezentul contract.

Art. 20

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

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

(3)Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale.



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

(5)Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 21

(1)Personalul didactic auxiliar și 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 stabilește prin regulamentul intern.

Art. 22

(1)Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 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 și vechimea în învățământ/în muncă.

(2)Concediul legal pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/în muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 23

(1)Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vîrstă 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 și vechimea integrală în învățământ/muncă, drepturile salariale.

(2)**Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vîrsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vîrsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:**

1._

- a)în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;
- b)oricând până la împlinirea de către copil a vîrstei de 7 ani.

2.Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vîrsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3)Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vîrstei de 16 ani prevăzut de art. 26 alin. (1¹) din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(4)Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vîrstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celealte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunată pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(5)Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.



Art. 24

(1)Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații 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 menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 25

(1)Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum și 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 detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3 - decât cu acordul lor.

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

(3)Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26

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

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

(3)În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbăta și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

(4)Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai - Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;



- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Nașterea Domnului;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași, Sărbătorile Iașului - cu recuperarea materiei;

- 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.

(5)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.

(6)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/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități, prevăzute în Anexa nr. 3.

(7)Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 27

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

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)Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, împreună cu reprezentantul organizației sindicale semnatare a prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

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

Personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, precum și personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii.

(4)Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și 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 menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează



concediu de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu de odihnă.

(5)Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

Personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, precum și personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3.

(6)Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(7)La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(8)În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9)Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(10)Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vîrstă de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(11)Personalul didactic care însوtește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 28

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

- a)căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b)nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c)căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d)decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al 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 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).



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

(3)Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea 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 suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4)Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5)Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(6)Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de condeiu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de condeiu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

(7)În situațiile în care un cadrul didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 29

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

(2)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 condeii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste condeii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3)Salariații beneficiază și de alte condeii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4)Cadrele didactice titulare au dreptul la condeiu 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, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

Art. 30

(1)Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

CAPITOLUL IV:Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 31

(1)În scopul salarizării și acordării celoralte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul contract colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(2)Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celealte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(3)Inspectoratul școlar se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal din toate unitățile și instituțiile aflate în subordinea sa.

(4)Inspectoratul școlar poate verifica, potrivit competențelor, modul în care fiecare unitate a fundamentat cheltuielile de personal cu ocazia elaborării proiectului de buget. În cazul în care se constată erori în modul de fundamentare a acestor cheltuieli, se vor efectua rectificări, în condițiile legii.

Art. 32

(1)Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a)decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității.



- b)o indemnizație de instalare;
- 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;
- d)tichete de creșă;
- e)indemnizație de hrană;
- f)vouchere de vacanță.

(2)În fila de buget a fiecărei unități/instituții prevăzute în Anexa nr. 3 se vor evidenția sumele necesare plășii drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 sunt obligate să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3)Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art. 33

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

Art. 34

Unitatea convine ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:

- a)un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, criterii elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate/instituție; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității/instituției respective; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în același scop;
- b)DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmânată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;
- c)premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35

(1)Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract.

(2)Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

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



(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(5) Inspectoratul Școlar Județean Iași, unitățile administrației publice locale și unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

Art. 36 Neacordarea, cu vinovătie, de către conducerului unității a drepturilor reglementate de contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinată.

Capitolul IV Abateri disciplinare și sanctiuni aplicabile

Art. 37 Incalcarea cu vinovatie de către salariatii unitatii, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute in regulamentul intern, constituie abatere disciplinara si se sanctionează potrivit legislatiei in vigoare.

Art. 38 Reguli de principiu privind disciplina muncii:

- a) sa se prezinte la locul de munca conform programului stabilit;
- b) sa nu introducă in societate bunuri alcoolice si/sau sa nu consume băuturi alcoolice in incinta societatii; sa nu fie in stare de ebrietate la locul de munca;
- c) sa nu introducă in incinta societatii obiecte sau produse prohibite de lege;
- d) sa nu sustragă bunuri apartinând societatii;
- e) sa nu savarseasca fapte care pot pune in pericol societatea, salariatii sau alte persoane, autovehiculele societatii, etc;
- f) sa nu comită sau sa incite la comiterea oricărui act care tulbura buna desfăsurare a activitatii firmei;
- g) sa nu folosească in interes personal bunurile sau capacitatile societatii;
- h) sa nu simuleze boala si /sau sa nu respecte tratamentul medical in perioada incapacitatii de munca;
- i) sa nu înstrăineze bunurile date spre păstrare si/sau folosinta;
- j) sa nu scoată din societate bunuri apartinând societatii cu exceptia celor pentru care exista aprobarea conducerii societatii;
- k) sa nu permită accesul persoanelor străine in unitate, fara autorizare din partea conducerii si fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;
- l) salariatii sa nu paraseasca locul de munca fara încuviintarea sefului direct;
- m) fiecare salariat, indiferent de functie sau meserie, este obligat sa facă examenul medical la angajare;
- n) sa se comporte civilizat cu toti clientii societatii;
- o) sa nu utilizeze calitatea de salariat pentru obtinerea de avantaje in scop personal;
- p) sa respecte întocmai indicatiile primite de la seful direct in legătura cu îndeplinirea atributiilor de serviciu;
- q) sa solicite concediu medical pentru cauze fictive sau sa nu prezinte o situatie fictiva a sanatatii in vederea obtinerii de concedii medicale;
- r) sa nu comunice concurrentilor date si informatii confidentiale din cadrul societatii.



Art. 39 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori constata ca acestia au safarsit o abatere disciplinara.

Art. 40 Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, contractul colectiv de munca aplicabil, prezentul regulament intern, fisa postului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 41 Abateri disciplinare:

- alin. 1 incalcarea dispozitiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii;
- alin. 2 întârzierea sistematica in efectuarea lucărtilor;
- alin. 3 întârzierea in mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- alin. 4 încetarea nejustificata a lucrului;
- alin. 5 absente nemotivate de la serviciu;
- alin. 6 interventiile sau stăruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- alin. 7 atitudinile ireventioase in timpul exercitării atributiilor de serviciu;
- alin. 8 executarea de lucrări străine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- alin. 9 transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
 - a) date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legătura cu respectivele persoane,
 - b) date personale ale altor salariat, fara acordul acestora, etc.;
- alin. 10 ascunderea sau neanuntarea, cu intentie sau din culpa, a unei fapte ce constituie abatere disciplinara;
- alin. 11 interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- alin. 12 primirea direct de la petitionar a unei petitii, in vederea rezolvării, fara sa fie înregistrata si fara sa fie repartizata de seful compartimentelor de specialitate;
- alin. 13 desfăsurarea de activitati ca salariat, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- alin. 14 nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucărtilor care au acest caracter;
- alin. 15 refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile prevăzute in fisa postului;
- alin. 16 negligenta repetata in rezolvarea lucărtilor;
- alin. 17 manifestări care aduc atingere prestigiului unitatii din care face parte;
- alin. 18 parasirea serviciului fara motiv întemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- alin. 19 desfăsurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- alin. 20 solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizării unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dăuneze activității societatii;
- alin. 21 introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- alin. 22 intrarea si rămânerea in unitate sub influenta băuturilor alcoolice;
- alin. 23 introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/ medicamentele al căror efect poate produce dereglați comportamentale;
- alin. 24 desfăsurarea activităților politice de orice fel;
- alin. 25 orice alte fapte interzise de lege;
- alin. 26 fumatul in unitate;



alin. 27 furtul;

alin. 28 violenta fizica;

alin. 29 incalcarea demnitatii personale a angajatilor prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare asa cum sunt ele definite prin lege;

alin. 30 refuzul salariatului de a se supune examinării medicale;

alin. 31 întârzieri sau absente de la program;

alin. 32 nerespectarea regulilor privind sănătatea si securitatea in munca, insubordonarea, etc.;

Art. 35 Umatoarele fapte savarsite de salariati sunt **abateri disciplinare grave**:

alin. 1 utilizarea de documente false la angajare;

alin. 2 sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri apartinând societatii sau altor salariatii;

alin. 3 uzarea executării, in mod nejustificat, a dispozitiilor superiorilor sau incitarea altor salariatii sa o facă;

alin. 4 punerea in pericol prin acte deliberate a securitatii societatii, a celorlalți salariatii, a colaboratorilor sau a sa personala, ori provocarea de avarii;

alin. 5 savarsirea, in interiorul societatii, a unor acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor, conducerii, actionarilor, clientilor, calatorilor, colaboratorilor;

alin. 6 provocarea de pagube materiale societatii;

alin. 7 dezvăluirea unor secrete ale societatii prin care pot fi aduse prejudicii acesteia;

alin. 8 consumarea de băuturi alcoolice in timpul orelor de program si/sau prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului;

alin. 9 absentarea de la serviciu, nemotivat, 3 zile intr-un an calendaristic, sau lipsa de la serviciu pe o perioada de 2 zile consecutive fara motive justificative, constituie motive disciplinare (încetarea raporturilor de munca);

alin. 10 solicitarea de concediu medical pentru cauze fictive sau prezentarea unei situatii fictive privind sănătatea in vederea obtinerii de concedii medicale;

alin. 11 falsificarea unui act generator de drepturi;

alin. 12 practicarea unei concurențe neloiale fata de societatea din care face parte;

alin. 13 nerespectarea prevederilor legale in legătura cu munca, a prevederilor din Contractul colectiv de munca si a deciziilor conducerii unitatii.

Art. 42 Abaterile repetate reprezintă acele incalcari ale prevederilor prezentului Regulament intern si ale celoralte obligatii legale, pe care salariatul le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni si pentru care vor fi sanctionati, in urma îndeplinirii procedurii legale cu o sanctiune prevăzuta la art.33, alin.33.03-05 din prezentul Regulament intern.

Art. 43 Sactiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordul salariatului corespunzător functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăsi 60 de zile calendaristice;

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

d) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5 – 10% ;

e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.



Capitolul V Reguli referitoare la procedura disciplinara

Informatii generale

Art. 44 Sub sanctiunea nulității absolute nici o măsura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 45 Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, de persoana împuternicita sa efectueze cercetarea prealabila, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

Convocarea autorului faptei la efectuarea cercetării disciplinare

Art. 46 Convocarea in scris a salariatului trebuie făcuta cu cel putin 5 zile înainte de data stabilită de către Comisie.

Art. 47 Convocarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicată de acesta.

Art. 48 In cazul in care salariatul nu se poate prezenta la convocarea facuta, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei de catre salariat, sedinta va fi reprogramata, si se va face o noua convocare atât a salariatului cat și a membrilor comisiei, după caz, și a persoanei care a facut sesizarea.

Art. 49 Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alineatul de mai sus, fara un motiv obiectiv, comisia poate delibera numai pe baza dosarului și, după caz, declaratiilor date de celelalte persoane convocate. Angajatorul putând să dispună sanctionarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinara propriu-zisa

Art. 50 In vederea deschiderii sedintei de cercetare disciplinara propriu-zisa Comisia va verifica daca salariatul a fost legal convocat, iar daca aceasta procedura a fost legal îndeplinită, salariatului își vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei in fond.

Art. 51 In cazul in care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate in sedinta de cercetare disciplinara. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, sedinta va fi reprogramată.

Art. 52 In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să sustina toate aparările in favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivele pe care le consideră necesare.

Art. 53 Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 54 Cercetarea disciplinara prealabila se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost savarsite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovătiei, precum și a oricăror date concluzante.

Art. 55 In decursul discuțiilor cu salariatul in vederea investigării faptei se vor aborda cel putin următoarele aspecte:

- a) motivele care stau la baza abaterii și faptul dacă abaterea a comis-o cu intenție sau vinovătie, salariatul fiind consient ca prin fapta să incalcă disciplina muncii;
- b) măsura în care salariatul a fost consient de urmările abaterii sale;



- c) atitudinea salariatului fata de fapta si fata de urmările acesteia, in contextul alternativelor pe care le-a avut la dispozitie;
- d) relatia dintre probele aduse de salariat in apărare si probele enunțate in actul de sesizare al faptei;
- e) orice alte date concludente.

Art. 50 Lucrările Comisiei vor fi consemnate in Procesul-verbal de sedinta si va contine in mod obligatoriu cel putin următoarele elemente:

- a) data si locul in care a avut loc sedinta;
- b) membrii Comisiei de cercetare disciplinara care au participat la sedinta;
- c) mentiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei si a altor persoane, după caz;
- d) consemnarea celor întâmplate in timpul sedintei (discutii ce au avut loc, apararile formulate de salariat, etc.);
- e) actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- f) opiniile separate;
- g) semnăturile tuturor persoanelor care au participat la sedinta.

Art. 56 Daca una dintre persoanele care au participat la sedinta refuza sau nu poate sa semneze procesul-verbal de sedinta, acest aspect va fi consemnat in acelasi proces-verbal.

Ascultarea salariatului

Art. 57 Elementul esential al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.

Art. 58 In cursul cercetării disciplinare prealabile acesta are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in valoarea sa si sa ofere comisiei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 59 Ascultarea salariatului se finalizează prin „**nota explicativa**” pe care acesta o da. Audierea se consemnează intr-un **proces-verbal distinct**, care contine întrebările formulate de membrii comisiei si răspunsurile salariatului.

Art. 60 Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cat durează cercetarea mentionata sa suspende contractul celui in cauza, in temeiul art. 52 alin. (1) lit. a din Codul muncii.

Art.61 Neprezentarea salariatului la convocare

alin. 1 Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcuta, fara nici un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispună sanctionarea, fara efectuarea cercetării prealabile.

alin. 2 S-a apreciat ca aceeasi solutie se impune si atunci când salariatul da curs convocării, dar refuza apărarea ori sa scrie asa numita „nota explicativa”. Intr-un atare caz se face dovada acestei situatii cu un proces-verbal.

alin. 3 S-a pus problema daca neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabila fara motiv obiectiv constituie, prin ea insasi, abatere disciplinara care justifica aplicarea unei sanctiuni celui in cauza.

alin. 4 Este cunoscut ca intr-un raport juridic, drepturile si obligatiile partilor sunt corelative. Adică, dreptului uneia ii corespunde obligatiile celeilalte, fiind de neconceput ca unei obligatii sa ii corespunda o alta obligatie.

alin. 5 Consecinta imediata si cea mai importanta a acestei neprezentări este prevăzuta de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul sa dispună sanctionarea, fara efectuarea



cercetării prealabile. De vreme ce salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifica mențiunea din decizia de sanctionare cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înălțurate aparările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. Bineînțeles ca într-un atare caz se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare prealabile

Art. 62 Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal sau referat ori raport întocmit de comisia împunerică; la acesta se adăsează nota explicativa a salariatului.

Art. 63 Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcursă, însă el poate constitui individualizarea sanctiunii.

Art. 64 În raport se consemnează prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost savarsita, rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-si motiva poziția ori, motivarea pentru care aparările sale au fost înălțurate, probele administrative, propunerea privind sanctiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, motivarea propunerii.

Art. 65 La motivarea propunerii de sanctionare trebuie să se ia cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii de următoarele:

- a) premisele cercetării disciplinare;
- b) motivele care au stat la baza abaterii;
- c) împrejurările în care fapta a fost savarsita;
- d) gradul de vinovătare a salariatului;
- e) consecințele abaterii disciplinare;
- f) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- g) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- h) orice alte date concluzante.

Emiterea deciziei de sanctionare

Art. 66 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 67 Ambele termene sunt de prescripție a răspunderii disciplinare.

Art. 68 Așa fiind, ele sunt susceptibile de întrerupere sau suspendare în condițiile dreptului comun.

Art. 69 Dacă intervine sanctionarea, după curgerea lor, aceasta va fi nelegală.

Art. 70 Decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de munca aplicabil, care au fost inculcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate aparările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- e) instanța competenta la care sanctiunea poate fi contestată.

Art. 71 Lipsa uneia dintre elementele menționate va atrage nulitatea absolută a măsurii dispuse



de angajator.

Art. 72 Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

Art. 73 Comunicarea (Decizia) se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 74 Nu are nici o relevanta daca salariatul nu se găseste la acel domiciliu sau la acea resedinta indiferent de ce motiv, indiferent ca intre timp s-a mutat, nici ca el refuza primirea.

Art. 75 Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecătoaresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul VI Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 76 Angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sănătatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art. 77 Angajatorul se obliga sa ia masuri necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectiei sanatatii lucratorilor;
- b) preventirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea lucratorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

Art. 78 Angajatorul nu raspunde in cazul unor evenimente provocate din culpa salariatilor.

Art. 79 Angajatorul va asigura organizarea rationala a muncii pentru fiecare loc de munca. Pe aceasta baza se stabilesc in fisa postului sarcini si raspunderi care vor fi stabilite incat sa asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual si o tensiune nervoasa, care sa nu conducea la oboseala excesiva a salariatilor.

Art. 80 Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate:

alin. 01 Salariatii au urmatoarele atributii:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celealte mijloace de productie;
- c) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- d) fiecare salariat are obligatia de a asigura aplicarea masurilor de securitate si sanatate a sa precum si a celorlalți salariați;
- e) sa aducă la cunoștința conducerii orice deficiente tehnice sau alte situații care constituie pericol de accident sau îmbolnăvire profesională;
- f) sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unitatii;
- g) sa nu fumeze decât în spații special amenajate;
- h) sa anunte în cel mai scurt timp seful ierarhic sau personalul din conducere când observă o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;
- i) sa opreasca lucru la aparitia unui pericol eminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- j) in caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgența conducerea societății. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe



traseul domiciliu-loc de munca si invers;

k) sa efectueze examinarea medicala sau psihologica prevăzuta de lege. Refuzul acestuia constituie abatere disciplinara si se sanctionează conform prevederilor legale in vigoare. *In cazurile recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea salariatilor in alte locuri de munca acolo unde este posibil si/sau după caz, recalificarea acestora, in functie de posibilitătile societății.*

alin. 02 Angajatorul are următoarele obligatii:

- a) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de către toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b) sa asigure materiale igieno-sanitare specifice activitatii desfasurate;
- c) sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si accidentelor usoare suferite de personal.

Art. 81 Pentru asigurarea securității la locul de munca salariatii răspund pentru nerespectarea normelor de igiena si de tehnica securității muncii.

Art. 82 Pentru preventirea unor situatii nedorite se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substante sau medicamente ale căror efect pot produce dereglați comportamentale, in incinta unitatii sau in mijloacele auto ale acesteia.

Art. 83 Dispozitiile prezentului capitol din regulamentul intern se completează cu dispozitiile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sănătatea muncii, ale contractului colectiv de munca la nivel de societate si cu prevederile normelor si normativelor privind securitatea si sănătatea muncii, situatiile de urgența si igiena.

Capitolul VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminatoriu si al inlaturarii oricărei forme de incalcare a demnității

Art. 84 Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex (Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati), orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. (Art.2 (1) din OG nr.137/2000 privind preventirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare)

alin. 01 (Art.5 din CM) In cadrul relatiilor de munca functionează principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

alin. 02 Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

alin. 03 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop



sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoasterii, folosintei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

alin. 04 Constitue discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 85 Salariati se pot adresa cu sesizări conducerii ori de cate ori există semnale ca se petrec astfel de fapte.

Art. 86 În cazul în care astfel de fapte prezintă o graviditate deosebită persoana cu sarcini în domeniul resurselor umane va face propuneri conducerii în vederea sanctionării celor vinovati de orice act de discriminare sau de incalcare a demnității cu ocazia sau în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, acestea constituind abateri disciplinare.

Art. 87 Diferențierea salarială bazată pe încadrarea în funcții diferite, sarcini de serviciu diferențiate, vechimea diferita, implicare diferita, precum și pe atributii de serviciu diferențiate sau pe competența profesională diferita nu constituie discriminare.

Art. 88 Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal (conform prevederilor legale) precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor ilegale.

Art. 89 Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească într-un loc de munca ori într-o anumita profesie. Modificarea unilaterală a locului de munca, conform Codului muncii, cu caracter de sanctiune disciplinara cu durata temporara nu constituie munca fortata.

Art. 90 Dispozitiile prezentului capitol din regulamentul intern se completează cu dispozitiile OUG nr.137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse și tratament egal între femei și bărbați.

Art. 91 În cazul în care se consideră discriminati, angajatii pot să formuleze reclamatii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 92 În cazul în care reclamatioana nu a fost rezolvată la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata are dreptul să introducă plângere către instanta judecătoreasca competenta.

Capitolul VIII Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specificice

Informatii privind încheierea contractului individual de munca

Art. 93 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de munca în forma scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de munca și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la munca.

Executarea contractului individual de munca

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



Modificarea contractului individual de munca

Art. 95 Modificarea unuia/mai multor elemente esentiale ale contractului individual de munca se poate face doar prin acordul partilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege si retinuta in prezentul regulament intern (acte aditionale, informare, etc.).

Art. 96 Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) conditiile de munca;
- d) salariul;
- e) timpul de munca si timpul de odihna.

Art. 97 Modificarea unilaterală de către angajator a locului muncii poate fi modificat prin:

- a) delegare;
- b) detasare;
- c) ca urmare a unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca măsura de protectie a salariatului.

Art. 98 Delegarea(art. 43 C.M.):

- a) schimbarea temporara a locului de munca in cadrul aceluiasi angajator;
- b) se realizează prin dispozitia angajatorului;
- c) scopul: exercitarea unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atributiilor de serviciu;
- d) perioada: maxim 60 de zile;**
- e) prelungire delegării se face numai cu acordul salariatului, pe perioade succesive de maxim 60 de zile;**
- f) drepturi: cheltuieli de transport si cazare, indemnizatie de delegare (cf. legii sau contractului colectiv de munca).

Art. 99 Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul isi păstrează functia si toate celelalte drepturi prevăzute in contractul individual de munca.

Art. 100 Detasarea(art. 45 C.M.):

- a) schimbarea temporara a locului de munca la un alt angajator;
- b) se realizează prin dispozitia angajatorului;
- c) scopul: exercitarea unor lucrări in interesul acestora;
- d) perioada: maxim 1 an, cu prelungire din 6 in 6 luni pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-s dispus detasarea, cu acordul ambelor parti;**
- e) drepturi: cheltuieli de transport si cazare, indemnizatie de delegare (cf. legii sau contractului colectiv de munca).

Art. 101 Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executării unor lucrări in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

alin. 01 Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

alin. 02 In mod exceptional, perioada detasării poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

alin. 03 Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca măsura



de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevăzute de Codul Muncii.

Suspendarea contractului individual de munca

Art. 102 Situatii de suspendare de drept a contractului individual de munca sunt de obicei situatii de exceptie determinate de:

alin. 01 motive medicale:

- a) maternitate;
- b) boala;
- c) carantina.

alin. 02 motive socio-profesionale:

a) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritatii elective, legislative ori judecătoresti pe durata mandatului;

b) îndeplinirea unei functii de conducere salarizate de sindicat;

c) arestul preventiv, in conditiile codului de procedura penala;

d) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile prin atestările necesare exercitării profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a renoit avizele/autorizatiile/atestările necesare exercitării profesiei, contractual individual de munca încetează de drept.

e) alte cazuri de suspendare prevăzute de lege.

alin. 03 situatii exceptionale care tulbura grav activitatile umane, denumite generic cazuri de forta majora.

Art. 103 Contractul individual de munca poate fi suspendat prin manifestarea de vointa a salariatului , fara a mai fi necesar si acordul angajatorului. Suspendarea nu intervine asadar, numai din initiativa salariatului, ci operează prin actul unilateral al acestuia. Dorinta salariatului este adusa la cunostinta angajatorului printr-o cerere care nu se supune aprobării acestuia, ci doar constituie o notificare a angajatorului cu privire la:

a) acordarea concediului pentru cresterea copilului, in vîrstă de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la împlinirea vîrstei de 3 ani;

b) acordarea concediului pentru îngrijirea copilului bolnav in vîrstă pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la împlinirea vîrstei de 18 ani ;

c) acordarea concediului paternal;

d) acordarea concediului pentru formare profesionala;

e) exercitarea unei functii elective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central/local, pe durata mandatului;

Sunt, de asemenea, cazuri de suspendare a contractului de munca participarea la greva si absentele nemotivate.

In situatia absenteelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de munca poate fi suspendat in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern (art. 51 alin. (2) din Codul muncii reactualizat.

Art. 104 Situatii de suspendare din initiativa angajatorului. Decizia angajatorului de suspendare a contractului de munca poate fi motivata de:

alin. 01 un comportament periculos al angajatului, care poate periclitata activitatea in unitate. Avem in vedere suspendarea contractului de munca:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, in conditiile legii;

b) ca urmare a formulării unei plângeri penale de către angajator;

c) ca urmare a trimiterii in judecata a salariatului pentru fapte penale incompatibile cu functia



detinuta, pana la rămânerea definitiva a hotărârii judecătoresi;
alin. 02 probleme economice, tehnologice, structural sau similară întâmpinate de angajator (somaj tehnic, etc.); In cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similară, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptamana, cu reducerea corespunzătoare a salariatului, pana la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabila a sindicatului/reprezentanților salariatilor, după caz,
alin. 03 înțelegerea cu o alta unitate căreia îl împrumuta forta de munca (cazul detasării).
alin. 04 Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului.

Art. 105 Situatii de suspendare prin acordul partilor. Suspendarea contractului individual de munca intervine prin acordul partilor , in cazul condeiilor fara plata:

- a) pentru studii sau
- b) pentru interese personale.

Art. 106 Concediul fara plata consta in încetarea temporara, de comun acord, atât a prestării muncii, cat si a platii salariatului, pentru:

- a) rezolvarea unor probleme de natura personala
- b) urmarea unor studii
- c) reducerea sau întreruperea temporara a activității.

Încetarea de drept a contractului individual de munca

Art. 107 Contractul individual de munca încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;
- b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecătoresi de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;
- c) abrogata
- d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiuului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare;".

e) ca urmare a constatatii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecătoresi de reintegrare;

Nota: angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca in unitate, comparabile cu pregătirea profesionala si cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii .

g) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecătoresi;

h) de la data retragerii, de catre autoritatile sau organismele competente, a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;



i) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresi prin care s-a dispus interdictia;

j) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

k) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

Pentru situatiile prevazute la art. d-k constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, in scris prin decizia angajatorului si se comunica persoanelor aflate in situatia respectiva in temen de 5 zile lucratoare.

Art. 108 Nerespectarea oricăreia dintre conditiile legale necesare pentru încheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.

Art. 109 Constatarea nulității contractului individual de munca produce efecte pentru viitor. Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin îndeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege.

Art. 110 In situatia in care o clauza este afectata de nulitate, intrucat stabileste drepturi sau obligatii pentru salariatii, care contravin unor norme legale imperitive sau contractelor colective de munca aplicabile, aceasta este înlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Art. 111 Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract individual de munca nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atributiilor de serviciu. Constatarea nulității si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor. Daca partile nu se înteleg, nulitatea se pronunta de către instanta judecătoresca.

Concedierea

Art. 112 In cazul reorganizării juridice sau a falimentului angajatorului, concedierea salariatilor poate fi dispusa si in cazul in care salariatii se afla in una din situatiile prevăzute de art.60 (1) din Codul Muncii .

Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului

Art. 113 **Angajatorul poate dispune concedierea** pentru motive care tin de persoana salariatului in următoarele situatii:

a) **in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii** ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara (vezi art.62 (1.1)) – decizia de încetare se va emite conform cap.v Reguli referitoare la procedura disciplinara;

b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala (vezi art.62 (1)) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei;

c) **in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica** a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi îndeplineasca atributiile corespunzătoare locului de munca ocupat (vezi art.62 (1), art.64 (1) si (5), art.73 (1)) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei;

Nota : angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca in unitate,



comparabile cu pregătirea profesională și cu capacitatea de munca stabilită de medicul de medicina muncii sau solicită sprijinul agentiei pentru ocuparea forței de munca în vederea redistribuirii salariatului (termen de 3 zile lucrătoare pentru a-si manifesta consimtamantul in scris pentru loc de munca), după parcurgerea acestor pasi se poate dispune concedierea.

d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este încadrat (vezi art.62 (1), art.63 (2), art.64 (1), art.73 (1)-cu exceptia persoanelor aflate in perioada de proba) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei.

Nota : angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca in unitate, comparabile cu pregătirea profesională și cu capacitatea de munca stabilită de medicul de medicina muncii sau solicită sprijinul agentiei pentru ocuparea forței de munca în vederea redistribuirii salariatului (termen de 3 zile lucrătoare pentru a-si manifesta consimtamantul in scris pentru loc de munca), după parcurgerea acestor pasi se poate dispune concedierea.

Art. 114 In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247-252 din CM (cap.v Reguli referitoare la procedura disciplinara);

Art. 115 Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulității absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprindă precizări cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecătoreasca la care se contesta.

Art. 116 Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile si in termenele stabilite de prezentul Regulament intern.

alin. 01 concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusa numai după evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, precum si prin Regulamentul intern.

Art. 117 In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a încetat de drept in temeiul art. 56 lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilită de medicul de medicina a muncii.

Art. 118 In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a forței de munca în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale si/sau, după caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

Art. 119 Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

Art. 120 In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevăzut la alin. (3), precum si după notificarea cazului către agentia teritoriala de ocupare a forței de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 121 In cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, după caz.



Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului

Art. 122 Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legătura cu persoana acestuia.

Art. 123 Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aibă o cauza reala si serioasa.

Art. 124 Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi:

- a) individuala sau
- b) colectiva.

Art. 125 **Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor** beneficiază de:

- a) masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de
- b) compensatii in conditiile prevăzute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Concedierea colectiva

Art. 126 Prin concediere colectiva se înțelege concedierea, intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui număr de:
alin. 01 cel putin 10 salariati, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati mai mult de 20 de salariati si mai putin de 100 de salariati;

alin. 02 cel putin 10% din salariati, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati cel putin 100 de salariati, dar mai putin de 300 de salariati;

alin. 03 cel putin 30 de salariati, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati cel putin 300 de salariati.

Art. 127 La stabilirea numărului efectiv de salariati concediati colectiv, potrivit alin. (1), se iau in calcul si acei salariati cărora le-au încetat contractele individuale de munca din initiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fara legătura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel putin 5 concedieri.

Art. 128 In cazul in care angajatorul intentionează sa efectueze concedieri colective, acesta are obligatia de a initia, in timp util si in scopul ajungerii la o înțelegere, in conditiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantii salariatilor, cu privire cel putin la:

- a) metodele si mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariati care vor fi concediati;
- b) atenuarea consecintelor concedierii prin recurerea la masuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesionala a salariatilor concediati.

Art. 129 In perioada in care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentantilor salariatilor sa formuleze propuneri in timp util, angajatorul are obligatia sa le furnizeze toate informatiile relevante si sa le notifice, in scris, următoarele:

- a) numărul total si categoriile de salariati;
- b) motivele care determina concedierea preconizata;
- c) numărul si categoriile de salariati care vor fi afectati de concediere;
- d) **criteriile** avute in vedere, potrivit legii si/sau contractelor colective de munca, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere (**criteriile se aplică după evaluarea realizării obiectivelor de performanță**);
- e) masurile avute in vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) masurile pentru atenuarea consecintelor concedierii si compensatiile ce urmează sa fie acordate salariatilor concediati, conform dispozitiilor legale si/sau contractului colectiv de munca aplicabil;
- g) data de la care sau perioada in care vor avea loc concedierile;



h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentantii salariatilor pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariatilor concediati.

Art. 130 Obligatiile prevăzute la alin. (1) si (2) se mentin indiferent daca decizia care determina concedierile colective este luata de către angajator sau de o întreprindere care detine controlul asupra angajatorului.

Art. 131 In situatia in care decizia care determina concedierile colective este luata de o întreprindere care detine controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, in nerespectarea obligatiilor prevăzute la alin. (1) si (2), de faptul ca întreprinderea respectiva nu i-a furnizat informatiile necesare.

Art. 132 Angajatorul are obligatia sa comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) inspectoratului teritorial de munca si agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca la aceeasi data la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentantilor salariatilor.

Art. 133 Sindicatul sau, după caz, reprezentantii salariatilor pot propune angajatorului masuri in vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariatilor concediati, intr-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

Art. 134 Angajatorul are obligatia de a răspunde in scris si motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), in termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

Art. 135 In situatia in care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentantii salariatilor, potrivit prevederilor art. 69 si 71, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectiva, acesta are obligatia de a notifica in scris inspectoratul teritorial de munca si agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca, cu cel putin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

Art. 136 Notificarea prevăzuta la alin. (1) trebuie sa cuprindă toate informatiile relevante cu privire la intentia de concediere colectiva, prevăzute la art. 69 alin. (2), precum si rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentantii salariatilor, prevăzute la art. 69 alin. (1) si art. 71, in special motivele concedierilor, numărul total al salariatilor, numărul salariatilor afectati de concediere si data de la care sau perioada in care vor avea loc aceste concedieri.

Art. 137 Angajatorul are obligatia sa comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentantilor salariatilor, la aceeasi data la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de munca si agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca.

Art. 138 Sindicatul sau reprezentantii salariatilor pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de munca.

Art. 139 La solicitarea motivata a oricărei dintre parti, inspectoratul teritorial de munca, cu avizul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fara a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

Art. 140 Inspectoratul teritorial de munca are obligatia de a informa in timp util angajatorul si sindicatul sau reprezentantii salariatilor, după caz, asupra reducerii perioadei prevăzute la alin. (1), precum si despre motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 141 In perioada prevăzuta la art. 71^1 alin. 1, agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca trebuie sa caute solutii la problemele ridicate de concedierile colective preconizate si sa le comunice in timp util angajatorului si sindicatului ori, după caz, reprezentantilor salariatilor.

Art. 142 La solicitarea motivata a oricărei dintre parti, inspectoratul teritorial de munca, cu consultarea agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, in cazul in care aspectele legate de concedierea colectiva avuta in vedere nu pot fi solutionate pana la data



stabilita in notificarea de concediere colectiva prevăzuta la art. 71^1 alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

Art. 143 Inspectoratul teritorial de munca are obligatia de a informa in scris angajatorul si sindicatul sau reprezentantii salariatilor, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum si despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei initiale prevăzute la art. 71^1 alin. (1).

Art. 144 Angajatorul care a dispus concedieri colective nu poate face noi încadrări pe locurile de munca ale salariatilor concediati timp de 45 de zile calendaristice de la data concedierii acestora, iar salariatul concediat prin concediere colectiva are dreptul de a fi angajat cu prioritate pe postul reînfiintat in aceeasi activitate fara examen/concurs sau perioada de proba.

Art. 145 In situatia in care in aceasta perioada se reiau activităatile a căror încetare a condus la concedieri colective, angajatorul are obligatia de a transmite salariatilor care au fost concediati o comunicare scrisa in acest sens si de a-i reangaja pe aceleasi locuri de munca pe care le-au ocupat anterior, fara examen sau concurs ori perioada de proba.

Art. 146 Salariatii au la dispozitie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzuta la alin. (2) art.72 din Codul Muncii, pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la locul de munca oferit.

Art. 147 In situatia in care salariatii care au dreptul de a fi reangajati) nu isi manifesta in scris consimtamantul in termenul prevăzut sau refuza locul de munca oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de munca ramase vacante.

Dreptul la preaviz

Art. 148 (Art.75 din CM)

Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Art. 149 Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare .

Art. 150 Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. d), care se afla in perioada de proba.

Art. 151 In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu exceptia cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Art. 152 Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contine in mod obligatoriu:

- a) motivele care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai in cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmează sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant, in conditiile art. 64.
- e) decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Nota :

Conform art.81(4) din Codul Muncii, in cazul demisiei , termenul de preaviz este cel convenit de



parti in contractul individual de munca sau, după caz, cel prevăzut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de:

- o 20 de zile lucrătoare pentru salariatii cu functii de executie
- o 45 de zile lucrătoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

■ Contractul individual de munca începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale/partiale de către angajator la termenul respectiv.

Capitolul IX Procedura de solutionare a cererilor si reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art. 153 In măsura in care va face dovada incalcarii unui drept al sau, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in scris cu precizarea expresa a prevederilor ce ii incalca dreptul si prevederile legale care considera salariatul ca sunt astfel incalcate.

Art. 154 Angajatorul desemnează o persoana care sa formuleze răspunsuri la cererile sau reclamatiile individuale ale salariatilor in legătura cu modul de derulare al raporturilor de munca intre angajator si angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului intern de către angajati care vor fi comunicate acestora personal sau prin posta.

Art. 155 Sesizarea astfel formulata va fi înregistrata in Registrul general de intrări-iesiri al societatii si va fi solutionata de către persoana împoternicita special de către angajator, in conformitate cu atributiile stabilite in fisa postului, sau precizate in cuprinsul contractului individual de munca.

Art. 156 Sesizarea va fi solutionata si răspunsul va fi redactat in termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care sa conducă la aprecierea a stării de fapt si va purta viza conducerii societatii.

Art. 157 Toate cererile salariatilor referitoare la conchediile de odihna, fara plata, concedii pentru formare profesionala, concedii pentru cresterea copilului pana la vîrstă de 2 ani, acordarea zilelor libere plătite pentru evenimentele familiale, etc., trebuie făcuta de acestia in scris si trebuie depuse la secretariatul unitatii

Art. 158 Administratorul/Directorul general al societatii poate dispune ca seful compartimentului din care face parte salariatul, sa cerceteze împrejurările care fac obiectul cererii sau reclamatiei, sa facă propunerি pentru solutionarea acestora. Pe baza acestora Administratorul/Directorul general va solutiona cererea sau reclamatia.

Art. 159 Controlul legalitătii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecătoaresti – tribunalului in a cărei circumscripție reclamantul isi are domiciliul, reședinta, sau după caz sediul, care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de solutionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul X Reguli privind protectia maternitătii la locul de munca

Art. 160 In ceea ce priveste securitatea si sănătatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de munca masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora conform prevederilor legale.



Art. 161 Salariatele gravide si/sau mamele, lăuzele care alăptează pentru a beneficia de aceste masuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

alin. 01 - salariata gravida va anunta în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supraveghere medicală a grăvidei-document medical, completat de medic, insotita de o cerere care contine informatii referitoare la starea de maternitate si solidaritate de a i se aplica masurile de protectie prevăzute de ordonanta; documentul medical va contine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtiva a nasterii, recomandări privind capacitatea de munca a acesteia pe timp de zi/noapte, precum si in conditii de munca insalubre sau greu de suportat;

alin. 02 - salariata lăusa, care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respective a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medical de familie/medical specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

alin. 03 - salariata care alăptează, la reluarea activitatii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunta angajatorul in scris cu privire la începutul si sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medical de familie /medical specialist in acest sens care va cuprinde si recomandări cu privire la capacitatea de munca a acestuia.

alin. 04 - femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 162 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de baza și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea cabinetului permite.

Art. 163 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 164 Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 165 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anuntat în scris de către salariata ca se află în una dintre situațiile prevăzute la art.42 din prezentul regulament, acesta are obligația să instaureze medical de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe carei raza își desfășoară activitatea.

Art. 166 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de repartizare la un alt loc de munca, conform recomandării medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, salariatele prevăzute la art.42 din RI au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este insotită de documentul medical, astfel:

alin. 01 integral sau fractionat, pana in a 63-a zi anterioara datei estimate a nasterii copilului, respective datei intrării in concediu de maternitate;

alin. 02 integral sau fractionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrării in concediu pentru creșterea copilului in vîrstă de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

alin. 03 integral sau fractionat, înainte sau după creșterea copilului, pentru salariații care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate.



Art. 167 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăsi 120 de zile calendaristice, de către medical de familie sau medical specialist, care va elibera un certificate medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 168 Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizare de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 169 Cuantumul indemnizării prevăzute la alin.(1) este egală cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni Anterior primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achita la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

Art. 170 Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

Capitolul XI Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor individuale ale salariatilor

Dispozitii generale

Art. 171

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.(1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajatorilor în raport cu cerințele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 172 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 173 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfectionare profesională a salariatilor și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micsorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetentе.

Art. 174 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea grilei de autoevaluare de către angajat (nu este obligatorie);
- completarea grilei de către evaluator;
- interviu;
- contrasemnarea fisiei de evaluare.

Art. 175

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează



activitatea respectivului angajat.

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

- a) persoana aflată în functia de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfăsoară activitatea salariatul aflat într-o functie de executie sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în functia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a societății, pentru salariatul aflat într-o functie de conducere;
- c) în cazul firmelor cu număr redus de personal, fără structuri ierarhice clar delimitate evaluatorul va fi administratorul/directorul societății sau o persoana desemnată de către acesta prin decizie scrisă.

Art. 176

(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 177

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Evaluarea se va efectua între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supusi evaluării anuale salariatii care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin.(2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 178 În mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.



Art. 179

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.
(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
(3) Salariatii care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 180 Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 175, completează fisele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr.2, respectiv nr.3, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, observațiile și dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 181

- (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fisa de evaluare;
b) se semnează și se datează fisa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 182

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
(3) Semnificatia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 183 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
a) sub 2 puncte (inclusiv 2) - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
b) între 2 și 3 puncte (inclusiv 3) - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins și de salariatii mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
c) între 3 și 4 puncte (inclusiv 4) - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performantelor realizate de către ceilalți salariați;
d) între 4 și 5 puncte - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performantele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performantelor celorlalți salariați.



Art. 184

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 4 lit. a), b), și c) fișa de evaluare se înaintează conducerii societății spre aprobare (contrasemnare).
- (2) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducerii unității, 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.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 185

- (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluării pot depune, în termene de 5 zile calendaristice de la semnarea fisiei de evaluare, o contestație care va fi soluționată de către un reevaluator numit în acest scop prin act administrativ al conducătorului autoritatii. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat și evaluator .
- (2) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia. Fisa de evaluare, cu modificările punctajului și, după caz, a calificativului se aduce la cunoștința salariatului evaluat, pentru luare la cunoștință și semnare.
- (3) Salariatul nemultumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 186 Anexele nr.1, 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul XII Atributiile profesorului de serviciu pe școală

- Profesorul de serviciu pe școală executa serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la ora și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli.
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Agricol „M. Kogălniceanu” Miroslava.
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăriuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.



- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.
- Semnalizează situațiile problemă.
- Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.
- Asigură predarea cataloagelor și precizează numărul cataloagelor predate.
- Închide calculatorul, copiatorul, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului.
- Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar.
- În cazuri excepționale (concediu medical, actiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program.
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (domnul profesor Huștiuc Alexandru) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
- Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său și are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplique măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016.



FISA INDIVIDUALA DE APRECIERE

I. Competența profesională:

1. Rezolvarea sarcinilor de serviciu:

Nu prea ține seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu. Nu este suficient interesat(ă) de buna lor realizare.	2
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent(ă) în remedierea eventualelor erori. Întotdeauna preocupat(ă) de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară.	5
Nu realizează rațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat(ă) de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență.	1
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.	4
In general rezolva bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.	3

2. Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru:

În general se încadrează în timp.	4
Niciodată nu se încadrează în timp	1
Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.	5
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3

3. Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor:

Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte rar are abateri.	4
Foarte des are abateri.	1
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5
Uneori are abateri.	3

4. Nevoia de autoperfecționare:

Refractar la nou, rigid, refuză perfecționarea, consideră suficientă competența pe care o are. Refuză participarea la cursuri sau alte forme de perfecționare.	1
Fără dorință evidentă de perfecționare. Atunci când este solicitat se perfecționează atât cât îi este necesar în rezolvarea sarcinilor de serviciu.	3
Evită perfecționarea. Caută să-și rezolve sarcinile prin competența profesională pe care o are deja.	2
Întotdeauna caută să se perfecționeze, caută permanent să participe la cursuri sau alte forme de pregătire	5
Deschis(ă) spre nou, la curent cu ultimele noutăți, participă la cursuri sau alte forme de pregătire selectivă.	4



5. Folosirea de noi cunoștințe(acumulate prin cursuri sau alte forme de perfecționare).

Spiritul de creativitate:

Folosește permanent noile cunoștințe acumulate; dorește să modifice creativ strategiile de rezolvare a sarcinilor, cauță permanent să-și perfecționeze activitatea în raport cu cerințele locului de muncă.	5
Refractar la nou; nu se poate adapta la competențe noi, pe care de cele mai multe ori nu le cunoaște.	1
Solicităt, apelează la noile cunoștințe dobândite, implementându-le corect la propria activitate.	4
Nu este creativ; rutinat, puțin dispus sa se perfecționeze; în situații deosebite apelează la colegi pentru a-și rezolva sarcinile.	2
Folosește uneori noile acumulări de competentă; în general preferă să nu-și modifice strategiile în rezolvarea sarcinilor.	3

6. Opțiunea în rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere.

Este selecționat(ă) numai când nu există altă soluție.	2
In general este preferat(ă).	4
Este întotdeauna preferat(ă) altor salariați.	5
Uneori este preferat(ă).	3
Nu i se pot încredea.	1

7. Furnizarea informațiilor într-un mod logic și clar:

De cele mai multe ori furnizează informații logice și clare atunci când îi sunt cerute.	4
Întotdeauna cauță și reușește să transmită informațiile într-un mod logic și clar celui care îi solicită acest lucru	5
Niciodată nu oferă informații logice și clare celui care îi solicită acest lucru.	1
Uneori furnizează informațiile cerute într-un mod logic și clar.	3
Rar se întâmplă să ofere informații logice și clare atunci când îi sunt solicitate.	2

"

8. Asumarea responsabilității:

Foarte rar se întâmplă să-și asume responsabilitatea activităților desfășurate.	1
De cele mai multe ori își asumă responsabilitatea activităților desfășurate.	4
Destul de rar își asumă responsabilitatea activităților desfășurate.	2
Întotdeauna își asumă responsabilitatea activității pe care o desfășoară.	5
Uneori își asumă responsabilitatea celor activități pe care le-a desfășurat.	3

9. Comunicarea cu colaboratorii:

De cele mai multe ori cauță și reușește să ofere feed-back colaboratorilor săi.	4
Întotdeauna cauță și reușește să transmită feed-back persoanelor cu care colaborează.	5
Destul de rar oferă feed-back celor cu care intră în contact.	2



Uneori oferă feed-back persoanelor cu care interacționează.	3
Foarte rar se întâmplă să ofere feed-back colaboratorilor săi.	1

II. Disciplina in munca:*i. Comportamentul la locul de muncă:*

Foarte rar respectă instrucțiunile. Abateri disciplinare frecvente.	1
In general este corect, se ferește să comită erori sancționabile.	4
Deseabateri disciplinare.	2
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate.	3
Este foarte corect(ă). Disciplina de care da dovadă poate servi ca model.	5

ii. Comportament în colectiv:

Trezește stima și simpatie, lucrează în deplină armonie cu ceilalți, fiind gata să-și sprijine colegii. Este un coleg căutat și apropiat.	5
Prezintă tendințe de opozitie. Face dificilă colaborarea cu el(ea). Nu-și recunoaște greșelile.	2
Este nesociabil(ă), dar când este antrenat(ă) într-un colectiv se integrează treptat.	3
Face uneori opozitie. Suportă greu critica.	
Întreține o atmosferă de intrigă și bârfă, este gata să formeze “grupulețe”, comportare dublă față de colegi.	1
Se află în termeni buni cu colegii, se adaptează colectivului, dă dovada de spirit de colaborare, este gata să cedeze argumentului convingător.	4

iii. Atitudinea față de conducere,de colegi:

În general este politicos. Nu ridică probleme deosebite.	4
Foarte politicos,respectuos, principal.	5
Nerespectuos, reclamagiu, fals, revendicativ (fără motive).	1
Uneori are o atitudine deplasată.	3
Deseori impulsiv, lipsit de respect.	2

iv. Reacția față de sarcinile de serviciu:

În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu.	3
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	4
Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate.	1
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii.	5

III. Activitati si competente adiacente sarcinilor de serviciu curente:

Foarte slab	Slab	Mediu	Bine	Foarte bine
1	2	3	4	5



Nota:

1. Se va bifa cu "X" una din cele 5 casute care corespunde cel mai bine problematicii pentru care se face aprecierea.
2. Pentru subcapitolele "Nevoia de autoperfectionare" si "Folosirea de noi cunoștințe, spiritul de creativitate" din cadrul capitolului "Competența profesională" se va bifa casuta nr. 3 dacă salariatul desfășoară activități care prin natura lor nu presupun asemenea disponibilități. De asemenea, la subcapitolul "Optiune în rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și incredere" se va bifa casuta nr. 3 dacă anumite atributii revin numai salariatului apreciat, neexistând posibilitatea comparării cu un altul.
3. Se bifează nivelul de realizare a unui criteriu numai dacă este cazul.

Apreciera competenței profesionale și disciplinei în munca rezulta din insumarea punctelor corespunzătoare casutelor bifate.

Apreciera generală rezulta din insumarea punctajelor obținute la aprecierile menționate mai sus, la care se adaugă punctajul de la capitolul IV "Activități și competențe adiacente".

Capitolul XIII Dispozitii finale

Art. 187 Prezentul Regulament intern se afisează la sediul angajatorului și va putea fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o impun.

Art. 188 Orice modificare a Regulamentului intern se face prin act adițional, cu consultarea reprezentanților salariatului.

Art. 189 Prevederile acestor adiționale vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul cabinetului. Acestea își vor produce efectele din momentul afișării.

Art. 190 Persoanele nou angajate la unitate sau persoanele detasate de la alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

Art. 191 Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile Codului muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă și cu alte prevederi din legislația muncii (inclusiv, dar fără a se limita la cele referitoare la: accidente de muncă, la securitatea și sănătatea muncii, asigurări de sănătate, asigurări contra bolilor profesionale, protecția maternității, etc.)

Art. 192 În cazul în care Codul muncii, legislația muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil se modifică în aşa fel încât dacă prezentul Regulament intern conține în parte dispoziții contrare noilor prevederi, se vor aplica automat prevederile legale modificate, până la o viitoare revizuire a prezentului Regulament.