



Ministerul Educației  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ AVRIG  
555200-AVRIG,  
STR. GHEORGHE LAZAR NR. 37, JUD. SIBIU  
Tel: 0269 524161/Fax: 0269 524131  
e-mail: sc2av@yahoo.com

Nr.1051 din 15.09.2021

**REGULAMENT  
INTERN  
ȘCOALA GIMNAZIALA AVRIG**

Întocmit în baza art. 257, 258 și 262 din Legea nr. 53 din 5 feb.2003 –  
CODUL MUNCII M. Of. nr. 72/5.02.2003, cu modificările și completările ulterioare,

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 20.10.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 29.10.2021



Regulamentul intern reprezintă totalitatea instrucțiunilor privitoare la:

- protecția igiena și securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;



## CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul intern, se aplica tuturor angajaților indiferent de durata contractului individual de munca, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestari servicii in baza unor conventii civile, aflați in activitate in cadrul școlii.

Toti salariații Școlii Gimnaziale Avrig sunt obligați sa cunoasca prevederile prezentului Regulament intern.

Art.2. Personalul prevazut la art. 1 are obligatia ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unitati, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3. Prin aplicarea prezentului Regulament angajații școlii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine și disciplina, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanța cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Munca.

Art.4. Angajații școlii au obligatia să păstreze secretul profesional. Nici un angajat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici dupa încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului unității. Angajații unității nu pot uza, în folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina și organizare a muncii, igiena, securitatea și sănătatea muncii, obligatiile conducerii, obligatiile și drepturile angajaților, tinand seama și de urmatoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat angajaților, în condițiile legii;
- b) angajații își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii;
- c) în cadrul unității angajații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- d) reprezentanții salariaților participa la stabilirea măsurilor privind: condițiile de munca, sanatate și securitate a muncii salariatilor in timpul exercitarii atribuțiilor lor, buna funcționare a unității;
- e) reprezentanții salariatilor își dau avizul în toate problemele de natura celor prevazute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii unității;
- f) avizul reprezentanților salariatilor are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat;
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme/decizii interne.

Dispozitiile date de șefii ierarhici salariatilor subordonati, potrivit competentelor care le sunt stabilite si care nu contravin dispozitiilor legale in vigoare sau reglementarilor interne ale unității, au caracter obligatoriu si sunt asimilate normelor de disciplina.

Art.6. Nerespectarea normelor si a regulilor stabilite prin prezentul Regulament reprezinta temei pentru masuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.

Art.7. Regulamentul Intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificarile de natura legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII

### Art. 8. *Timpul de munca și de odihna*

Conform legislatiei în vigoare, durata timpului de munca al fiecarui salariat cu norma intreaga este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămăanal și se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru in zilele de luni pana vineri inclusiv, incepe la ora 7,00 pentru mecanicul de intretinere, 8,00 pentru ceilalti salariați și se termina la ora 15, pentru



mecanicul de întreținere și 16,00, pentru ceilalți salariați, cu o pauză de masă de 30 minute.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 de ore pe săptămână) precum și în zilele legal nelucrătoare, în zilele de sărbători legale este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

La solicitarea directorului, angajații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia. În aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul mai sus prevăzut, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită angajatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca.

Conducerea unității își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență la compartimentul de secretariat/cancelarie.

Angajații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absentele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

### **Art. 9. Salarizare; Recompense**

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

În afara clauzelor generale prevăzute în contractul individual de muncă privitoare la drepturile salariale, părțile pot negocia de comun acord cuprinderea unor clauze de neconcurență, mobilitate, confidențialitate, etc. caz în care salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

Conducerea unității poate acorda pentru rezultatele bune obținute în desfășurarea activității, pe lângă salariul de bază, și alte prestații în bani sau natură, cum ar fi: sporuri, recompense, prime, indemnizații, produse specifice obiectului de activitate etc. Propunerile pentru aceste prestații suplimentare se fac de șeful ierarhic superior și se supun aprobării consiliului de administrație.



Sporurile minime ce se acorda în condițiile prezentului contract sunt:

- a) pentru condiții deosebite de munca, grele, periculoase sau penibile, 10% din salariul de baza;
- b) pentru condiții nocive de munca, 10% din salariul minim negociat la nivel de unitate;
- c) pentru orele suplimentare și pentru orele lucrate în zilele libere și în zilele de sărbători legale ce nu au fost compensate corespunzător cu ore libere plătite se acorda un spor de 100% din salariul de baza;
- d) pentru vechime în munca, minimum 5% pentru 3 ani vechime și maximum 25% la o vechime de peste 20 de ani, din salariul de baza;
- e) pentru lucrul în timpul nopții, 25% din salariul de baza;
- f) pentru exercitarea și a unei alte funcții se poate acorda un spor de pana la 50% din salariul de baza al funcției înlocuite; cazurile în care se aplica aceasta prevedere și quantumul se vor stabili prin negocieri la contractele colective de munca la nivel de ramura, grupuri de unități sau unități

#### **Art. 10. Concediul de odihna, concediul medical și alte concedii**

În fiecare săptămână, angajatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acorda, de regulă, sâmbăta și duminica.

Angajații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale și la alte concedii.

Toți angajații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă și reglementărilor în vigoare.

Concediul de odihna se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității.

Concediul de odihna se efectuează în fiecare an, iar unitatea de învățământ este obligată să acorde concediu de odihna până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care au avut dreptul.

Unitatea poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă. În acest caz, unitatea are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

În afara concediului de odihna, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil (pentru tata) 5 zile, iar dacă tatăl a urmat un curs de puericultura se mai adaugă 10 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor - 5 zile;

Sunt zile nelucrătoare și zilele de sărbători legale, religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie,
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie, Ziua Mondială a Educației



- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Concediul platit se acordă, la cererea angajatului, de conducerea unității.

În cazul concediilor medicale angajatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

#### **Art. 11. Concediul fără plată**

Angajații au dreptul la 60 de zile lucratoare de concediu fără plată, acordat în cursul unui an, după efectuarea integrală a concediului de odihnă convenit, în următoarele situații:

1. susținerea examenului de admitere la doctorat și a examenului de doctorat;
2. tratament medical efectuat în străinătate dacă angajatul nu beneficiază pentru această concediu medical sau pentru însoțirea sotului/ soției/ copilului/ fratelui/ sorei/ părinților în acest scop.

Concedii fără plată se pot acorda, la cerere, și pentru rezolvarea altor interese personale, pe durata stabilită prin acordul părților.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către departamentul juridic împreună cu departamentul contabilitate, care va urmări implicațiile acestora în vechirnea în muncă.

#### **Art. 12. Delegarea, detașarea**

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 cu modificările ulterioare).

### **CAPITOLUL III – IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 13. Conducerea unității are obligația** să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a angajaților proprii, după cum urmează:

- să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă inițiale;
- să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
- să stabilească pentru angajați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă: note informative, afișe, pliante etc.;
- să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanei/persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
- să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le îndeplinească;
- să țină evidența accidentelor de muncă, bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a evenimentelor periculoase;
- să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;



- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și, pe cât posibil, la a celorlalți salariați din unitate.

Fumatul în incinta unității, în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate.

Unitatea va organiza la angajare și ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupa, precum și pentru prevenirea îmbolnavirilor profesionale.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

### **Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice SSM**

Salariații unității au dreptul să își desemneze din rândul lor unul sau mai mulți reprezentanți cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către directorul unității, dintre reprezentanții cadrelor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, după cum urmează:

- a) de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;
- c) de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanți;
- d) de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanți;
- e) de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanți;
- f) de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanți;
- g) peste 4.000 de lucrători - 8 reprezentanți.

Dacă unitatea are un număr mai mic de 50 de salariați atunci numărul reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă va fi decis de către salariați.

Reprezentanții cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie aleși din rândul salariaților și cu acordul de voință și votul în unanimitate al acestora.

Reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor reprezintă una sau mai multe persoane alese, selectate sau desemnate de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;

Angajații, în urma convocării, vor comunica în scris conducerii unității, angajatorului numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Reprezentanții unității cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare cel puțin nivelului de baza.

Reprezentanții unității cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participa, în conformitate cu art. 18 din Legea 319/2006, și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;



- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută angajații să constientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă

Dacă salariații nu își desemnează un reprezentant al salariaților din proprie inițiativă atunci conducerea unității va emite o convocare a tuturor salariaților. În această convocare se va preciza motivul convocării, data, locul și ora.

La convocarea unității vor participa numai salariații aceștia fără nici un membru din conducerea unității.

În urma convocării se va întocmi un proces verbal cu concluziile ședinței care va fi comunicat conducerii unității.

În cazul în care reprezentantul sau reprezentanții desemnați de către lucrători nu dispun de pregătirea necesară în domeniul, angajatorul, prin resurse proprii va asigura efectuarea de cursuri și instruirii – curs de 40 de ore.

Dacă în urma convocării nu se alege nici un reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, iar angajatorul nu are pregătirea necesară în acest domeniu, se va apela la serviciile de consultanță ale unui serviciu extern abilitat în domeniu.

#### **Art. 14. Accidentele de muncă**

În intelesul prezentului Regulament, accidentele de munca sunt vătămările violente ale organismului, precum și intoxicațiile acute profesionale, care au loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului individual de muncă sau a raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Angajații unității au următoarele obligații în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale:

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile privind protecția muncii și a celor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
2. să nu expună cu rea voință la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
3. să utilizeze corect echipamentele tehnice;
4. să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.
5. să respecte măsurile igienico-sanitare la nivel individual în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 ;
6. să respecte măsurile igienico-sanitare din unitatea de învățământ în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 ;

#### **7. Refuzul constituie abatere disciplinara;**

8. să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă.

Nerespectarea de către orice angajat al instituției a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași fi declarate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și retur.



Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art. 15. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

Fiecare persoana este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție (daca este cazul) și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implica întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau or dine specifice.

#### **Art. 16. Dispozitii în caz de pericol**

În caz de pericol grav și iminent, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de Evacuare stabilit de catre Comisia de Sanatate si Securitate in Munca.

#### **Art. 17. Pagube produse sau suferite de angajați**

Autoturismele proprietate personală ale personalului din cadrul sediului central vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

### **CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINA**

#### **Art. 18. Stimulente în muncă/Recompense**

Angajații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit Contractului Colectiv de Munca, normelor interne sau deciziilor directorului date în acest sens.

#### **Art. 19. Abateri disciplinare. Sanctiuni disciplinare.**

Încălcarea cu vinovație de către angajații unității a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a ordinelor și dispozițiilor legale ale superiorilor ierarhici, a obligațiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Functionare și fișa postului sau obligațiilor asumate prin Contractul Colectiv de Munca și Contractul Individual de Munca, precum și a normelor de disciplină instituite prin prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit art. 264, alin 1 din Codul Muncii, prin:

1. avertisment scris;
2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
4. reducerea salariului de bază pe o durată de la 3 luni cu 5-10%;
5. reducerea salariului și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



**Constituie abateri disciplinare următoarele fapte (enumerarea nu este limitativă):**

- c) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- f) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- g) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- m) inducerea în eroare de către angajații unității prin folosirea de acte false, declarații false la începerea sau pe parcursul raporturilor juridice de muncă în cadrul unității în vederea obținerii unor avantaje necuvenite.
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unității;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- q) intrarea și ramanerea în unității sub influența bauturilor alcoolice;
- r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente care pot produce dereglari comportamentale;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

**Art. 20. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

În cadrul relațiilor dintre angajații societății, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care aceștia vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este, de asemenea, în contradicție cu prevederile legale în vigoare.

Constituie, de asemenea, abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist-sovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei și prevederile art.20.

**Art. 21 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Dispoziții speciale privind maternitatea.**

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:



1. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
2. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
3. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
4. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare profesională;
5. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
6. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
7. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și accesul la sistemele publice și private de securitate socială;
8. organizații sindicale și organisme profesionale, precum și accesul la beneficiile acordate de acestea;
9. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

1. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
4. stabilirea remunerației;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare profesională;
7. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;
10. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

### **Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.**

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr.202/2002 republicată.

Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravida sau se află în concediu de maternitate;
- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariații/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.



Unitatea, prin conducerea ei are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea lor și a copilului;
- b) salariatele gravide sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă daunatoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Conducerea unității are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 Ord. 96/2003 lit. c) – e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 Ord. 96/2003 alin. (1), Societatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

## **Art.22. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, *acele gesturi, manijestiri, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale*. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Angajații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 18, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

## **Art.23. Dreptul de apărare al angajaților**

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

În situația în care conducerea unității este sesizată cu săvârșirea de către unul dintre angajații săi a unei fapte care întrunește toate condițiile în măsură să atragă răspunderea disciplinară a respectivului angajat, va fi constituită la dispoziția Directorului General o comisie de disciplină care va cerceta faptele sesizate și va propune sancțiunile disciplinare care se impun.

Activitatea comisiei de disciplină va avea la bază următoarele principii:

- a). Prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezuma că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b). Garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c). Celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d). Contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor



aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;

- e). Proportionalitatea, conform careia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- f). Legalitatea sanctiunii, conform careia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g). Unicitatea sanctiunii, conform careia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

*Comisia de disciplina* are urmatoarele atributii principale:

- a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b) propune sanctiunile disciplinare daca este cazul;
- c) propune modificarea, mentinerea sau anulara sanctiunilor disciplinare.

*Comisia de disciplina* poate fi sesizata de:

1. conducatorul unitatii;
2. seful departamentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul a carui fapta este sesizata;
3. orice alta persoana care se considera vatamata de fapta unui alt salariat.

Sedintele comisiei vor fi consemnate intr-un proces verbal de sedinta.

Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata deeat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate și dupa audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta la audiere dau dreptul conducerii societatii sa aplice sanctiunea disciplinara fara executarea cercetarii prealabile.

Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa constatarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului in cauza, care va intocmi in scris o nota explicativa si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare.

La terminarea cercetării se va întocmi un referat care va cuprinde:

- a. numele și prenumele persoanelor care au participat la ședințele comisiei de disciplină;
- b. obiectul sesizării deduse in fata comisiei de disciplina;
- c. verificarile intreprinse precum si materialul probator ridicat;
- d. sinteza constatarilor;
- e. daca si ce atributii de serviciu au fost inca cate de salariatii a caror activitate a fost verificata;
- f. propuneri de masuri pentru remedierea deficientelor constatate si de aplicare a sanctiunilor celor vinovati.

Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 18 din prezentul Regulament se aplica de catre Directorul unității la propunerea directa a comisiei de disciplina. Aplicarea sanctiunilor se face in termen de 30 de zile din momentul in care persoana competenta sa o aplice a luat cunostinta de savarsirea abaterii, dar nu mai tarziu de 6 luni din momentul in care abaterea a fost savarsita.

Deciziile de sanctionare vor fi in mod obligatoriu redactate si vor fi arhivate corespunzator la dosarul fiecarui angajat sanctionat, in orginal.

Deciziile de sanctionare se intocmesc in forma scrisa si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- data emiterii;
- numarul deciziei de sanctionare;
- numele si functia persoanei care a dispus masura precum si actul in baza caruia i s-a atribuit aceasta competenta;
- descrierea faptei ce constituie abatere disciplinara;



- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancționarea disciplinară;
- termenele de atacare a soluției și organele în măsură să soluționeze contestația.

Abaterile disciplinare savarsite de angajați pe perioada detașării la altă unitate se sancționează de către conducerea unităților la care aceștia sunt detașați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Sanțiunile constând în reducerea procentuală a salariului cu 5-10% și retrogradarea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă pot fi aplicate angajaților detașați numai cu acordul unității care i-a detașat. Abaterile disciplinare savarsite de un angajat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

Disponerea sancțiunii disciplinare va fi adusă la cunoștință angajatului în cauză în termen de maxim 5 zile de la data deciziei de sancționare.

Comunicarea măsurii de sancționare se poate face:

- personal angajatului, acesta semnând de primire pe exemplarul deciziei de sancționare care rămâne la dosarul angajatului;
- prin scrisoare recomandată la domiciliul/ședinta angajatului cu confirmare de primire.

Împotriva deciziei de dispunere a sancționării disciplinare, angajatul în cauză poate face contestație în termen de 30 zile de la data la care a luat cunoștință de măsura dispusă, la instanța judecătorească competentă în a cărei circumscriptie își are sediul unitatea.

Reabilitarea persoanei sancționate intervine la un an de la executarea sancțiunii disciplinare, cu excepția sancțiunii desfacerii contractului individual de muncă, și se consideră a nu fi luată dacă salariatul nu a mai savarsit alte abateri în această perioadă. Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, potrivit competențelor stabilite, se poate dispune, dacă salariatul nu a mai savarsit între timp nici o abatere și are o bună comportare, ca sancțiunea aplicată să fie considerată ca nu a fost luată.

Sanțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă se înscrie în carnetul de muncă.

#### **Art.24. Raspunderea contraventionala a angajatilor**

Raspunderea contraventionala a angajatilor se angajeaza in cazul în care aceștia au savarsit o contravenție în timpul și în legatură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatii se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscriptie își are sediul unitatea la care salariatul este angajat.

#### **Art.25. Raspunderea patrimoniala a angajatilor**

Angajații unității raspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse de unității din vina și în legatură cu munca lor.

Angajații unității nu raspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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



Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabilește proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei și, atunci cand este cazul, și in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Angajatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie. Daca angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data platii.

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depași impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respectiv.

in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca angajatul sa il fi despagubit pe angajator și cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

Daca persoana in cauza nu s-a inca drat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

#### **Art.26. Raspunderea penala a angajatilor**

Raspunderea angajatului unității pentru infractiunile savarsite in timpul sau in legatura cu serviciul se angajeaza potrivit prevederilor legii penale.

In cazul in care, in urma sesizarii Parchetului sau organului de cercetare penala, s-a dispus inceperea urmaririi penale impotriva unui angajat din unitate, conducerea unității va dispune suspend area din functie a persoanei in cauza. Daca Parchetul dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea inceteaza, iar salariatul va fi reincadrat in functia detinuta si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

De la data ramanerii definitive a unei hotarari judecatoresti de condamnare la executarea unei pedepse privative de libertate, contractul individual de munca al angajatului respectiv inceteaza de drept, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Angajarea raspunderii contraventionale, materiale sau penale nu exclude raspunderea disciplinara pentru faptele savarsite de catre angajatul societății, daca fapta respectiva intruneste si conditiile legale pentru a putea fi considerata abatere disciplinara.

#### **Art.27. Raspunderea juridica a institutiei.**

In calitate de angajator, a institutiei, va raspunde patrimonial, contraventional si penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile Codului Muncii (art. 269, 276, 277, 278, 280, 280<sup>1</sup>).



**CAPITOLUL V - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE INSTITUȚIEI****Art.28. instituția are în principal următoarele drepturi:**

1. sa stabileasca organizarea si functionarea unității;
2. sa stabileasca atribuțiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalitatii lor;
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. sa evalueze si sa aprecieze periodic activitatea fiecarui salariat, evaluare care poate sta la baza recompensarii salariatilor;
6. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament.

**Art.29. Conducerea instituției are în principal următoarele, obligatii:**

1. Sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloace materiale și de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;
2. Sa urmareasca periodic modul in care dotarea departamentelor/unitatilor teritoriale este realizata, in raport de cerintele și specificul fiecărei activitati;
3. Sa organizeze activitatea salariatilor tinand cont de strategia de dezvoltare, precizand prin fișa postului atribuțiile fiecaruia in raport de studiile, pregatirea profesionala și specialitatea acestora, stabilind in mod corect și echitabil volumul de munca al fiecaruia;
4. Sa raspunda pentru legalitatea și oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul societatii cat și in afara acesteia;
5. Sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
6. Sa creeze conditii de prevenire și inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
7. Unitatea trebuie sa asigure un control eficient al indeplinirii sarcinilor in toate departamentele/unitatile si sa se preocupe de imbunatatirea continua a conditiilor de munca;
8. Sa puna la dispozitia salariatilor in vederea studierii, insusirii si aplicarii lor normele, regulamentele, procedurile si instructiunile proprii pe domenii de activitate elaborate;
9. Sa asigure repartizarea si utilizarea rationala a personalului prin adoptarea unei structuri organizatorice corespunzatoare;
10. Sa asigure selectionarea riguroasa a personalului ce urmeaza a fi angajat avand in vedere competenta profesionala, conduita moral a ireprosabila, aptitudinile specifice domeniului de activitate al unității, stare a fizica si psihica buna;
11. Sa asigure baza materiala, tehnica si de documentare necesara salariatilor pentru indeplinirea atribuțiilor acestora si sa urmareasca folosirea bunurilor unității strict in scopurile destinate acestora si de persoane autorizate corespunzator;
12. Sa dezvolte spiritul de raspundere al angajatilor fata de patrimoniul unității si sa asigure masurile necesare pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea pagubelor;
13. Sa organizeze si sa sprijine specializarea si perfectionarea salariatilor sai



- prin organizarea periodica a unor instructaje si delegarea salariatilor pentru participarea la cursuri de pregatire, simpozioane specifice activitatii unității;
14. Sa stimuleze initiativa si sa analizeze atent propunerile si sugestiile pertinente facute de salariati in vederea imbunatatirii activitatii unității
  15. Sa asigure conditiile pentru negocierea si incheierea contractului colectiv de munca si a contractelor individuale de munca, cu respectarea legislatiei in vigoare;
  16. Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale, inclusiv contractul de munca;
  17. Sa plateasca, inaintea oricaror alte obligatii, salariile, contributiile si impozitele aflate in sarcina lor;
  18. Sa asigure plata la termen a salariilor si sporurilor convenite salariatilor, in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca si ale contractelor individuale de munca, pentru timpul efectiv lucrat;
  19. Sa asigure un sistem de evidenta si plata a salariilor care sa garanteze confidentialitatea salariilor angajatilor sai si a datelor cu caracter personal ale acestora;
  20. Sa acorde concediul legal de odihna si celelalte concedii prevazute de legislatie si de Contractul Colectiv de Munca;
  21. Sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat al unității;
  22. Sa ia masuri pentru a garanta intocmirea, completarea, tinerea la zi si pastrarea in siguranta a carnetelor de munca;
  23. Sa asigure masurile de protectie a muncii si masurile igienico-sanitare in vederea preintampinarii riscurilor de accidente si imbolnavire;
  24. Sa ia masurile convenite pentru asigurarea pazei si securitatii societății
  25. De indeplinirea obligatiilor aratate mai sus sunt raspunzatori angajatii cu functii de conducere din cadrul unitatii, precum si celelalte persoane care au stabilite atributii si competente in acest sens.

Persoanele care asigura conducerea unității, in fara obligatiilor cele revin in aceasta calitate, au si toate celelalte indatoriri specifice angajatilor.

## **CAPITOLUL VI DREPTURI SI OBLIGATII ALE ANGAJATILOR**

### **Art.30. Angajatii instituției au, in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) Dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) Dreptul la concediu de odihna, studii etc;
- d) Dreptul la egalitate de sansa si tratament;
- e) Dreptul la demnitate in munca;
- f) Dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) Dreptul la acces la forma rea profesionala.

**Art.31. Angajatii instituției au obligatia** sa indeplineasca corect si in intregime sarcinile si responsabilitatile fata de unitate stabilite prin Actul Constitutiv, Regulamentul de Ordine Interioara, Contractul Colectiv si individual de munca, hotararile Consiliului de Administratie si dispozitiile sefilor ierarhici, potrivit atributiilor de serviciu.

### **Art.32. Angajatii instituției au urmatoarele obligatii:**

1. sa respecte intocmai programul de lucru stabilit;
2. sa anunte, personal sau prin alta persoana, conducerea societatii situatia în care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, în cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore;



3. sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu in term en si in conditii de eficienta maxima;
4. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii unității;
5. sa cunoasca si sa respecte reglementarile in vigoare, normele, procedurile, instructiunile si regulamentele interne;
6. sa se preocupe permanent de propria perfectionare profesionala;
7. sa cunoasca si sa respecte atributiile functiei, competentele si raspunderile ce îi revin;
8. sa respecte si sa execute intocmai si la timp sarcinile stabilite prin fisa postului, dispozitiile date de angajator prin decizii, ordine scrise sau verbale;
9. sa respecte normele de securitate, protectia si igiena mundi, precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatia ori viata, integritatea fizica si psihica a persoanelor;
10. sa protejeze patrimoniul societății si sa asigure folosirea si pastrarea in bune conditii a aparaturii, echipamentelor si tehnicii de calcul, precum si a celorlalte bunuri din dotare, pe care unitatea i le-a pus la dispozitie pentru desfasurarea activitatii;
11. sa foloseasca aparatura de tehnica de calcul, materialele si imprimantele din dotare in interesul unității, evitand risipa de orice fel si luand masurile corespunzatoare pentru asigurarea informatiilor prelucrate si pentru evitarea producerii de prejudicii morale sau materiale;
12. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
13. sa se prezinte la serviciu In tinuta decenta, sa faca și sa mentina ordinea și curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
14. sa fumeze numai In spatiile special amenajate;
15. sa cunoasca și sa respecte politicile de securitate și protectia munch și de prevenire și stingere a incendiilor;
16. sa nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
17. sa aduca la cunoștinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarșită de alti salariat, sau, vizitatori ai unității;
18. sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament și sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.
19. sa manifeste sollicitudine, promptitudine, loialitate, neutralitate, impartialitate si discretie in relatiile cu clientii, indiferent de atitudinea si comportamentul acestora;
20. sa aiba o comportare corecta și dernna in cadrul relatiilor de serviciu, sa-și ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu și sa se suplineasca in cadrul specialitatii lor;
21. sa instiinteze seful ierarhic superior, (sa ia sau sa propuna luarea de masuri dupa caz), de indata ce constata existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, degradari etc, greutati sau lipsuri in desfasurarea activitatii unității;
22. sa nu efectueze in incinta societatii alte lucrari sau sa presteze alte activitati de cat cele ce constituie obligatii de serviciu;
23. sa nu accepte participarea in organele de conducere si control ale altor societati comerciale fara acordul prealabil al conducerii unității;
24. sa declare orice situatie susceptibila de a-l plasa intr-un conflict de interese;
25. sa nu primeasca de la nici un tert cu care se afla in relatii profesionale sau ca urmare a pozitiei sale in institutie, comisioane, cadouri sau avantaje sub orice forma ar fi acestea;
26. sa pastreze confidentialitatea datelor privind drepturile salariale si orice alte drepturi banesti pe care le primeste de la unitate, el sau oricare salariat al unității;



27. sa respecte cu strictete regulile de acces in sediile unităților si la locurile de munca;
28. sa puna in siguranta, la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
29. personalul unității este obligat sa nu foloseasca si sa nu dezvaluie, nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor sau prestigiului unității, altei societati sau vreunui client. Aceasta obligatie o au si persoanele care prin natura activitatii pe care o desfasoara au acces sau obtin informatii de genul celor aratate, din rapoarte ori alte documente ale unității
30. personalul unității este obligat sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea informatiilor pe care le vor transmite numai titularilor sau reprezentantilor lor legali, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
31. personalul unității nu poate uza, In folos personal, de informatiile confidentiale pe care le de tine sau de care a luat cunostinta in orice mod. Oricare salariat care dispune de o informatie confidentiala nu o poate comunica unor terte persoane, fie in interiorul unității fie din afara acesteia, de cat in masura in care aceasta comunicare este necesara exercitarii responsabilitatilor profesionale ale salariatului in cauza, punand toate acestea sub rezerva respectarii si de catre beneficiarul comunicarii a confidentialitatii informatiei si secretului profesional.

## CAPITOLUL VII – MODALITĂȚILE DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI.

**Art.33. Corelativ obligatiei de a se conforma dispozitiilor** primite de la superiorii ierarhiei, angajatii instituției au dreptul sa refuze (in scris sau verbal), motivat, indeplinirea dispozitiilor primite daca le considera ilegale sau se consider a lezat in drepturile sale, legal recunoscute, aducand de urgenta acest fapt la cunostinta conducerii unității.

Reclamatii sau sugestiile fiecarui angajat in parte vor fi aduse, in scris, la cunostinta directorului, care are obligativitatea ca, in termen de 30 zile sa dispuna solutionarea cererii si comunicarea in scris catre angajatul implicat a solutiilor propuse.

## CAP. VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**Art.34** Orice încălcare a prevederilor cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă sau fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

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

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

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă;



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

**Art.35 Avertismentul scris** se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări pentru desfășurarea activității și constă în atragerea atenției salariatului asupra abaterii săvârșite. Abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt:

- nerespectarea programului de lucru, întâzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina salariatului;
- la o absență nemotivată;
- nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- exploatarea nerațională a mașinilor, instalațiilor, dispozitivelor;
- neoprirea mașinilor-unelte și utilajelor în pauze;
- somnul în timpul programului;
- accesul neautorizat în locuri interzise;
- întâzieri în asigurarea bazei materiale și a locurilor de muncă,
- incalcarea demnitatii personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare

**Art.36 Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare** se aplică salariatului care, deși sancționat cu avertisment scris, nu s-a îndreptat sau a săvârșit abateri mai grave, dar care nu aduc prejudicii materiale unității.

**Art.37 Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea** se aplică salariatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

**Art.38 Reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 % (inclusiv a indemnizației pentru cei care dețin funcții de conducere)** se aplică salariatului care aduce prejudicii materiale unității, perturbă desfășurarea procesului de învățământ sau a mai fost sancționat cu avertisment scris și nu s-a îndreptat. Această sancțiune se aplică și pentru săvârșirea următoarelor fapte: atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unității sau a subalternilor; prezența la serviciu sub influența alcoolului; neexecutarea la termen a sarcinilor, corespunzătoare funcției pe care o ocupă; nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor; părăsirea repetată a locului de muncă, fără aprobarea șefului direct; neglijența în serviciu; realizarea de rebuturi; după 2 absente nemotivate consecutive; introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate, incalcarea demnitatii personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sau discriminare sexuală.

**Art.39 Desfacerea disciplinară a contractului de muncă** se aplică angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate nu s-a îndreptat, săvârșind fapte care perturbă grav procesul de învățământ, disciplina, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele unității.

Între aceste fapte se încadrează:

- a. utilizarea de documente false la angajare;
- b. sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând unității sau salariaților unității;
- c. punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității unității, a



- locului de muncă, a salariatilor sau provocarea de avarii;
- d. injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
- e. provocarea de pagube materiale unității;
- f. dezvăluirea de date cu caracter secret privind unitatea, prin a cărui dezvăluire aduc prejudicii acesteia;
- g. refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea unității, privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h. absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
- i. efectuarea sau facilitarea concurenței neloiale față de unitate, pretinderea de avantaje materiale de la subalterni sau salariați;
- j. încălcarea repetată a sarcinilor de serviciu;
- k. distrugerea intenționată de bunuri
- l. incalcarea demnitatii personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

**Art.40** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b. gradul de vinovăție a salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- f. incalcarea demnitatii personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

## CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

**Art.41. Prezentul Regulament, dupa aprobarea de catre Consiliul de Aministratie va fi adus la cunostinta directorilor, departamentelor și angajatilor sub semnatura.**

Respectarea dispozitiilor prezentului Regulament va constitui responsabilitatea exclusiva si personala a fiecarui angajat. In eventualitatea unei incalcari, angajatii, odata ce au fost informati cu privire la obligativitatea prevederilor prezentului Regulament, nu mai pot invoca scuza necunoasterii acestuia sau supunerii dispozitiilor unui superior ierarhic.

Ulterior intrarii in vigoare a prezentului Regulament, conducerea unității va putea stabili și modifica prin reglementari interne:

- a). ora inceperii si ora terminarii programului de lucru;
- b). modul de acordare a zilelor de repaus saptamanal in cazul cand, in mod exceptional, acesta nu a putut fi asigurat in zilele nelucratoare din cauza unor sarcini sau actiuni de natura urgenta;
- c). modul in care se tine evidenta prezentei salariatilor si a orelor efectuate peste program;
- d). modul in care se pot acorda inoirile in interes personal, concediile fara plata si concediile de studii si evidenta acestora, in conditiile prevazute de Contractul Colectiv de Munca;
- e). modul in care se face programarea concediilor de odihna si se tine evidenta concediilor medicale;
- f). regulile privind accesul in cadrul unității, circulatia in cadrul acesteia a salariatilor si a persoanelor straine; stabilirea locurilor de munca unde accesul sau circulatia este permisa in conditii anume stabilite; asigurarea exercitarii controlului asupra respectarii acestor reguli;
- g). inregistrarea, pastrarea, circuitul corespondentei, a documentelor de interes general, precum si a documentelor confidentiale; asigurarea serviciilor de curierat si



multiplicare.

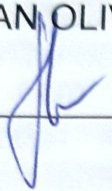
Comisia Control Intern al unității va asigura controlul modului în care se aplica și respecta prevederile prezentului Regulament.

Orice salariat interesat poate sesiza conducerea societății cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Prezentul Regulament și anexele sale au fost aprobate în ședința Consiliului de Administrație din 12.11.2019 și intra în vigoare începând cu 12.11.2019 data la care își încetează aplicabilitatea vechiul Regulament Intern.

Prezentul își va produce efectele de la data la care a fost adus la cunoștința tuturor angajaților societății, sub luare de semnătură, prin grija conducerii.

DIRECTOR,  
CRISAN OLIVIA LAURA



LIDER DE SINDICAT,  
JUGĂREAN DANIELA:

---