



FUNDAȚIA  
CENTRUL DE STUDII  
"ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT – ROMÂNIA"  
BOTOȘANI

Str. N. Iorga, nr. 19, Botoșani; Tel./fax 0231537745; e-mail: [cssms\\_botosani@yahoo.com](mailto:cssms_botosani@yahoo.com)

Nr. 422/17.09.2025

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

LICEUL TEORETIC  
CENTRUL DE STUDII  
„ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT”  
BOTOȘANI

# REGULAMENT INTERN

**DEZBĂTUT** și avizat în

Ședința Consiliului Profesorial din septembrie 2025

**APROBAT** în

Ședința Consiliului de Administrație din septembrie 2025



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 2 - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL 3 - Disciplina muncii în unitate.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL 4 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITOLUL 5 - Protecția, igiena și securitatea în muncă .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLUL 6 - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITOLUL 7 - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale .....</b>	<b>26</b>
<b>sau contractuale specifice.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPITOLUL 8 - Evaluarea profesională a salariaților.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPITOLUL 9 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului contractual.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITOLUL 10 - Dispoziții finale.....</b>	<b>40</b>



## CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024;
- ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024;
- ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și ale Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

Prezentul Regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul **Liceului Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt”** a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților **Liceului Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt” Botoșani**, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

În atingerea scopului menționat anterior, prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

Prezentul Regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul I, Cap. II,



Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Prevederile prezentului Regu lament se aplică tuturor angajaților **Liceului Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt”** indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar.

Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul **Liceului Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt”** în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.



## CAPITOLUL 2 - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### 1. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

### 2. Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a unitatii scolare prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;



- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de munca
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

### **3. Obligațiilor personalului de conducere**

Persoanele care asigură conducerea unitatii scolare, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

### **Drepturile și obligațiile salariaților**

#### **1. Drepturile salariaților**

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;



k) negociere colectivă și individuală;

l) participare la acțiuni colective;

## **2. Obligațiile salariaților**

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma didactica sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.

b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.

c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, și cele din contractul individual de muncă.

d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

Salariații nu răspund 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.



## CAPITOLUL 3 - Disciplina muncii în unitate

### *Timpul de muncă*

#### *Definirea timpului de muncă:*

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

#### *Durata de muncă:*

Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si isi indeplineste sarcinile si atributiile, conform prevederilor contractului individual de munca, aplicabil si / sau ale legislatiei in vigoare. Programul de munca reprezinta modelul de organizare a activitatii care stabileste orele si zilele cand incepe si se incheie prestarea muncii.

Modelul de organizare a muncii reprezinta forma de organizare a timpului de munca si repartizarea sa in functie de un anumit model stabilit de angajator.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 7 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică in cazul contractelor de plata cu ora.

ÎNGRIJITOR – SCHIMB I - 12:00 – 20:00

PROGRAM SECRETARIAT – 9:00 – 17:00

PROGRAM CU PUBLICUL SECRETARIAT: LUNI – VINERI – 10:00 – 12:00

PERSONAL DIDACTIC SCHIMB I - 7:00 – 14:00

SCHIMB II - 14:00 – 21:00

#### *Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia :*

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților.

#### *Evidența timpului de muncă :*

Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza filei de pontaj și a condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Condica de prezență se păstrează de către o persoana desemnata de conducerea unitatii scolare, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea școlii. În vederea stabilirii



drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în filele de pontaj, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### Repausul săptămânal

În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

#### *Zilele de sărbătoare legală :*

Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator, în baza prevederilor legale în vigoare.

#### *Zilele libere și concediile*

##### *Concediul de odihnă: durata*

Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata maximă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Potrivit art. 145 (2) modificat de art. I, pct.4 din Legea 12/2015, sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere platite stabilite prin contractul de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediului de îngrijire a copilului bolnav se consideră perioada de activitate prestată.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor și perioada absentei de la locul de muncă în condițiile art. 152 se consideră perioada de activitate prestată. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, salariatul, din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic în curs, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în perioada de 18 luni în anul următor calendaristic. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.



### *Programarea concediilor de odihnă:*

Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani; forța majoră;

Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

### *Rechemarea din concediul de odihnă*

În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale instituției, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

### *Evidența efectuării concediilor de odihnă*

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

### *Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie*



Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatori de sânge 1 zi;

#### *Concediile fără plată*

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plata pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

#### *Concediile pentru formare profesională*

Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu



de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională. Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

#### *Concediile de sarcină și de lăuzie*

Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare. Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

#### *Concediile pentru îngrijirea copiilor*

Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare. Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

#### *Concediul de risc maternal*

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;



Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat 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.

#### *Salarizarea*

##### *Salariul în bani :*

Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații banesti ale angajaților. Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele individuale de muncă cu plată cu ora.

##### *Confidențialitatea salariului*

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

##### *Negocierile salariale*

Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară. Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

##### *Plata salariului*

Plata salariului se poate efectua prin virament într – un cont bancar. Intârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la daune – interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.



Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta. In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite , in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun. Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

Statele de plata precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile , conform legii.

#### *Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului*

Nicio retinere din salariu nu poate fi operata , in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Nicio retinere din salariu nu poate fi In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- obligatiile de intretinere , conform codului familiei
- contributiile si impozitele datorate catre stat
- daune cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite
- acoperirea altor datorii Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

#### *Organizarea muncii*

##### *Obligațiile de serviciu ale salariaților :*

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;



e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

*Interziceri cu caracter general I:*

a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;

b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane; c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau

2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;

3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății; 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

*Accesul în incinta unității*

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu .

Accesul la informații:

Accesul la informații se reglementează prin procedură la nivelul instituției.

Relațiile personale dintre angajați:

Instituția nu interzice existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

*Fumatul în incinta organizației*

Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru, cu excepția zonelor special amenajate în acest scop.

*Formarea profesională*

*Modalitățile de realizare a formării profesionale*

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;



- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

*Asigurarea accesului periodic la formarea profesională*

Angajatorul poate asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, cu consiliul de administrație și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.



## CAPITOLUL 4 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

### *Abaterea disciplinară*

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. 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 de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### *Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate*

Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) Abuzul în serviciu prin îngădirea unor drepturi, definit ca fiind îngădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;



- h) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii.

Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară. Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

#### *Sancțiunile disciplinare*

- În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt: a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
  - d) reducerea salariului de bază și / sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sancțiunea disciplinară se radiază



de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

#### *Lipsa de la serviciu fără motive justificate*

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

#### *Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării*

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării. Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

#### *Procedura disciplinară*

##### *Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile*

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

##### *Cercetarea disciplinară prealabilă*

Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de



către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

#### *Termenul de emitere a deciziei de sancționare*

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

#### *Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară*

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

#### *Stabilirea sancțiunilor disciplinare*

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului. În





## CAPITOLUL 5 - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

### *Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție*

Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- prin desemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- prin constituirea unei comisii cu atribuții de prevenire și protecție;
- prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

### *Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației*

Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 3 în 3 luni. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul sau punct de lucru al acestuia.



## CAPITOLUL 6 - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Principiul egalității de tratament În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

### *Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament*

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

### *Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă*

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei. Legea nr. 167 / 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați prevede: Constituie hartuire morala la locul de munca și se sancționează disciplinar,



contravențional sau penal , după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic , în legătură cu raporturile de muncă care să aibă drept scop sau cu efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia , comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită
- comentarii verbale
- acțiuni sau gesturi

Constituie hartuire morală la locul de muncă orice comportament care , prin caracterul sau sistematic , poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați , punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hartuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat , direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare , formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă , din cauza că a fost supus sau a refuzat să fie supus hartuirii morale la locul de muncă. Angajații care săvârșesc fapte sau acte de hartuire morală la locul de muncă răspund disciplinar , în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului.

Răspunderea disciplinară nu înlocuiește răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective. Angajatorul are obligația de a lua orice măsură necesară în scopul prevenirii și combaterii actelor de hartuire morală la locul de muncă , inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității școlare de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă. Este interzisă stabilirea de către angajator , în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige , să determine sau să indemnă angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă. Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de muncă , trebuie să dovedească elementele de fapt ale hartuirii morale , sarcina probei revenind angajatorului , în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită. Constituie contravenție hartuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 de lei la 15.000 de lei.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:

- a) de la 30.000 de lei la 50.000 de lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art.2, alin (55 ).
- b) De la 50.000 de lei la 200.000 de lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 2, alin. (56 ).



Ori de cate ori se va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca , instanta de judecata poate , in conditiile legii:

- a) Sa dispuna obligarea angajatorului la luarea tuturor masurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hartuire morala la llocul de munca cu privire la angajatul in cauza.
- b) Sa dispuna reintegrarea la locul de munca a angajatului in cauza
- c) Sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unei despagubiri in quantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit
- d) Sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unor daune compensatorii si morale
- e) Sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologica de care angajatul are nevoie, pentru o perioada rezonabila stabilita de catre medicul de medicina a muncii
- f) Sa dispuna obligarea angajatorului la modificarea evidentelor disciplinare ale angajatului. Ori de cate ori va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca , Consiliul de administratie, aplica in conditiile legii, oricare dintre masurile prevazute la alin.(21 ) , lit. (a), si (c).

Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea de catre angajator la indeplinire a masurilor impuse de catre Consiliul de administratie. Plata amenzii nu exonereaza angajatorul de aducerea la indeplinire a obligatiilor prevazute la alin.(21 ). Hartuirea morala la locul de munca pe criteriul de sex este interzisa.



## CAPITOLUL 7 - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

### *Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă*

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații: să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- i) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) durata perioadei de probă, după caz.

Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective; Să solicite persoanei pe care o va angaja, teste



medicale specifice; Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
  - certificatul de cazier judiciar;
  - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
  - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
  - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
  - cel puțin două fotografii;

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravitate 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. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea



să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

#### *Clauze specifice în contractul individual de muncă*

În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă: a) clauza cu privire la formarea profesională;

- a) clauza de neconcurență;
- b) clauza de mobilitate;
- c) clauza de confidențialitate;
- d) clauza de conștiință.

#### *Clauza de neconcurență*

La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține. În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

#### *Clauza de mobilitate*

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, dacă este cazul, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă.

#### *Clauza de confidențialitate*

Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele



individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese. Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

#### *Clauza de conștiință*

Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei. Registrul General de Evidență a Salariaților

Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege. Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial. Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii. În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

#### *Alte obligații ale angajatorului*

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență: a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;



a) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

1. actele necesare angajării;
2. contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

*Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator*

La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării. Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul. Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații. *Cumulul de funcții*

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau



parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

#### *Executarea contractului individual de muncă*

Exercitarea drepturilor și obligațiilor În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

#### *Suspendarea contractului individual de muncă*

Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

#### *Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului;*

Comunicare Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații :

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
- i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, 23 autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă; În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către angajator. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către angajator.

Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al organizației. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

#### *Încetarea contractului individual de muncă*

##### Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă. Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;



d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă: a) la data decesului angajatorului persoană fizică; a) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;

f) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența, se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă. Nulitatea contractului individual de muncă Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare. Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

#### *Concedierea*

##### *Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului*

##### *Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului*

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie. Preavize și propuneri; decizia de concediere În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de



urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor. În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii; În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

#### *Concedierea salariatului arestat preventiv*

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

#### *Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului*

În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia. La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariu lunar, în afara drepturilor convenite la zi.



### *Demisia*

Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat. 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 mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

### *Data încetării contractului individual prin demisie*

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

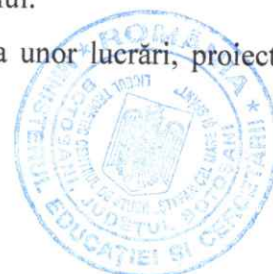
### *Demisia fără preaviz*

În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

### *Contractul individual de muncă pe durată determinată*

Încheierea contractului individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- c) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- d) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- e) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- f) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;



### *Informarea privind locurile de muncă vacante*

Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.



## CAPITOLUL 8 - Evaluarea profesionala a salariatilor

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale 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.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.



## CAPITOLUL 9 - Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale personalului contractual

Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Angajatorul - desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau - constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special decâtre angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

### *Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament*

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.



Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.



## CAPITOLUL 10 - Dispoziții finale

### *Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament*

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

### *Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament*

Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu și poate produce efectele.

Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

### *Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament*

Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza. Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament Prezentul Regulament intern al unității de învățământ *Liceul Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt,, Botoșani* a fost aprobat în Consiliul de Administrație din 05.09.2025 și intră în vigoare la data de 06.09.2025.

**Președinte C.A. : Prof. dr. Viorel ENEA**

