



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



Nr. 5548/23.11.2022

Avizat director,
Prof. Monica Halaszi

Regulament intern an școlar 2022-2023

Regulamentul intern a fost conceput pe baza Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, a OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

În conformitate cu art. 2, al. 10 al OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.*

Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița, pe baza propunerilor primite de la salariați, de la elevi și părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern, numit în continuare, Regulament, cuprinde reguli aplicabile angajaților Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița, cu referire la următoarele domenii:

1. dispoziții generale;
2. drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
3. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
4. reguli privind nediscriminarea și respectare demnității;
5. reguli privind protecția maternității;
6. reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
7. soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
8. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
9. programarea timpului de lucru în unitate;
10. salarizare și recompense;
11. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
12. reguli privitoare la procedura disciplinară;
13. reguli privitoare la răspunderea patrimonială;
14. criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților;
15. dispoziții finale și tranzitorii.

Art. 2. Prevederile Regulamentului se aplică în toate spațiile Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița, în timpul programului de lucru, produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul va fi adus la cunoștință întregului personal prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Un exemplar din Regulamentul intern se păstrează în permanență la dispoziția angajaților pentru consultare, la secretariatul unității.

Art. 4. Persoanele care desfășoară activități în cadrul Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița, ca delegați ai altor unități, instituții, societăți etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea, instituția, etc. care i-a delegat și prevederile Regulamentului intern.

Art. 5. Conducerea Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor Regulamentului.

Art. 6. Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița de respectarea prevederilor Regulamentului.

Art. 7. Conducerea Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 8. Conducerea activității se efectuează prin note de serviciu și decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorilor și șefilor/responsabililor compartimentelor funcționale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților

Art. 9. Directorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, 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 Regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10. Directorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze angajații 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 a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze 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 registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- j) să delege atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora;
- k) să elaboreze rapoartele anuale de activitate;
- l) să ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.
- m) să stabilească atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- n) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. Directorul trebuie să asigure:

- a) locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- b) organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 12. Angajatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 13. (1) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii;
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;
- c) inițiază proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - i. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - ii. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - iii. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - iv. organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - v. înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - vi. participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform

deontologiei profesionale și, după caz, a contractului colectiv de muncă.

- e) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- f) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- g) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- h) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

(2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii / metodiști;

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Art. 14. (1) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;

- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 16. (1) Cadrele didactice au și următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - i. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - ii. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - iii. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă asupra lor dispozitivul cu care accesează catalogul electronic sau catalogul personal, pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră decența ținutei elevilor și să observe starea de sănătate a acestora;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar sau până la data decisă de director, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau, pentru orele de consiliere și orientare sau pentru activitățile de suport educațional;

- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei/persoanei cu atribuții de diriginte și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- p) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- q) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal în format letric și/sau digital, conținutul acestuia fiind în conformitate cu adresa MEC nr. 8063/13.01.2020: planificările anuale/calendaristice, un proiect al unei activități didactice și instrumente de evaluare. Este exceptat de la această precizare portofoliul profesional, reglementat prin OMEN nr. 53211/2018;
- r) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepția liderilor organizațiilor sindicale.

Art. 17. (1) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică dacă ținuta elevilor este decentă, pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) veghează la securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- e) controlează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală/nivelul la care este repartizat, la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- f) dezamorsează, în măsura posibilităților, eventualele conflicte între elevi, apărute în timpul serviciului său, și informează conducerea școlii;
- g) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 18. (1) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întregul personal didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întregul personal didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 19. (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) de a respecta programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) de a asigura igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) de a avea un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
- g) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(3) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv

observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(4) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

(5) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

Capitolul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 20. Directorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicina muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 21. (1) Directorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu exonerează directorul de răspundere în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității directorului în acest domeniu.

Art. 22. Directorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin personal propriu desemnat în acest scop sau prin persoane sau servicii externe angajate în acest scop.

Art. 23. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(2) Directorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(3) Directorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

Capitolul IV. Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității

Art. 24. În cadrul relațiilor de muncă din Colegiul Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, iar relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 25. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 26. (1) Constituie discriminare față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 19.

(2) Este interzisă orice discriminare față de un angajat.

Art. 27. Toți angajații Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița au dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Capitolul V. Reguli privind protecția maternității

Art. 28. (1) Protecția maternității la locul de muncă se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile aliniatului (2) sunt obligate să facă dovada controalelor medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele începând cu luna a V a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate sau detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana

salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate, cu excepția situației în care postul/catedra este unică la nivelul unității.

Art. 29. În vederea aplicării prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității, se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

- a) angajata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării sale fiziologice de graviditate; angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale;
- b) medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează;
- c) angajata înștiințează directorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate;
- d) directorul transmite copii de pe documentele depuse de angajată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- e) directorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă;
- f) în baza Raportului de evaluare, directorul informează angajata, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte directorul și angajata;
- g) angajata ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal în situația în care directorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al angajatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau programului de muncă al acesteia sau măsura

repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa și/sau a fătului ori a copilului;

- h) Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termen de 30 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale angajatei, pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și alte norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate directorului, iar în cazul neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

Capitolul VI. Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați

Art. 30. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), toți angajații Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița beneficiază de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(3) Directorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel.

(4) Directorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați 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 munca.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(6) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(7) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 31. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament.

(3) Este interzis să i 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.

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

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia angajată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
- b) 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.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării unității, în condițiile legii.

(7) 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, angajata/angajatul are 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.

Art. 32. (1) Sunt considerate hărțuiri sexuale toate acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, propuneri sau aluzii etc. cu caracter sau referințe sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea calității și eficienței muncii și a moralului angajaților.

(2) În Colegiul Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița este interzisă orice manifestare de hărțuire sexuală.

(3) În sensul prevederilor de la alin. (1) și (2), nu este permis directorului și/sau angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 33. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

Art. 34. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, directorul:

- a) va declanșa imediat procedurile prevăzute de legislația în vigoare pentru stabilirea vinovăției și, după caz, pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu gravitatea faptei și dovedite și prevederile legale în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de

medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

- b) va asigura informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- c) va informa, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 35. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către director a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente privind discriminarea pe baza criteriului de sex, inclusiv după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților angajaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către director sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul directorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale în vigoare, 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.

Capitolul VII. Soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților

Art. 37. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile/reclamațiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea fiind clasate.

Art. 38. (1) Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi înaintate conducerii unității de învățământ/directorului.

(2) Cererile vor fi soluționate în termen de 30 zile de la data înregistrării, în funcție de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.

Art. 39. (1) Pentru a fi admise, petițiile trebuie să se refere la subiecte care se încadrează în domeniile de activitate ale unității de învățământ.

(2) Angajații nu pot formula mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.

(3) În situația în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, angajatul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Art. 42 Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajații nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenției directorului spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audiență. Directorul are obligația de a da un răspuns persoanei prezentate în audiență, verbal sau scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

Capitolul VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 43. În afara obligațiilor care decurg din lege, din contractul de muncă și din fișa postului, angajații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice unității, după cum urmează:

- a) să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în spațiile aparținătoare unității, să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern, a contractului individual de muncă și a contractului colectiv de muncă aplicabil;

- b) să execute hotărârile, ordinele și dispozițiile conducerii privitoare la desfășurarea activității;
- c) să respecte orarul/programul de lucru, să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, în prima oră de la începerea programului de lucru, motivele absentării sau întârzierii. În cazuri excepționale, motivarea absentării de la lucru se va face în prima zi a prezentării la lucru;
- d) să nu părăsească în timpul orarului/programului locul de muncă și să nu întrerupă nejustificat munca, fără să anunțe șeful ierarhic;
- e) să nu circule în alte locuri de muncă, fără interes de serviciu, să respecte regulile stabilite de conducere privind căile de acces în unitate și la locurile de muncă;
- f) să nu scoată sau să introducă bunuri în unitate decât prin intrarea principală, sub controlul portarului de serviciu și cu documentațiile corespunzătoare;
- g) să-și însușească și să respecte elementele procesului de muncă, instrucțiunile unității cu privire la funcționarea și exploatarea echipamentelor, instalațiilor, mașinilor și utilajelor cu care lucrează, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime, materialelor, combustibilului și energiei;
- h) să folosească echipamentele, mașinile, utilajele, instalațiile încredințate sau la care lucrează, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică; să răspundă de exploatarea nerațională a acestora și de pagubele cauzate din vina lor;
- i) să folosească materiile prime, materialele, energia, combustibilul, sculele, dispozitivele, rațional și cu respectarea normelor de consum;
- j) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- k) să nu pună în funcțiune echipamentele, mașinile, utilajele sau dispozitivele defecte;
- l) să respecte normele de igienă și protecție a muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele privind situațiile de urgență, prevenirea accidentelor și a altor tipuri de situații, care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau sănătatea unor persoane sau bunurile materiale ale unității;
- m) să fie loial unității, să nu desfășoare activități contrare intereselor unității, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor documentelor și activităților unității;

- n) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze rapoarturi constructive de colaborare cu colegii de muncă;
- o) să nu practice activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- p) să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor în timpul programului de lucru și să nu introducă în unitate astfel de substanțe;
- q) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să acorde, în limita propriilor competențe, primul ajutor accidentatului;
- r) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani rezultate din primirea în avans a unor drepturi necuvenite;
- s) să colaboreze cu organele competente care anchetează și cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- t) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către unitate;
- u) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună la pericol persoana proprie cât și pe ceilalți salariați și/sau pe elevi;
- v) în situația în care se află sub un tratament medical care îi poate afecta atenția și capacitatea de muncă să informeze imediat șeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun;
- w) să folosească echipamentul de lucru și de protecție pe toată durata programului de lucru;
- x) să nu înstrăineze pe orice cale și/sau din proprie inițiativă bunurile materiale din patrimoniul unității, documente sau date referitoare la unitate, care ar putea aduce prejudicii acesteia.

Capitolul IX. Programarea timpului de lucru în unitate

Art. 44 (1) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. În cazul cadrelor didactice, dintre cele 40 de ore pe săptămână, norma didactică constituită conform prevederilor legale în vigoare și orele didactice suplimentare se efectuează în unitate, iar orele dedicate planificărilor, pregătirii metodice, evaluărilor etc. se pot efectua la domiciliu.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) În condițiile alin. (1), repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Directorul unității poate solicita prestarea muncii peste durata normală de lucru, în condițiile prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil, orele prestate peste programul normal de lucru fiind considerate ore suplimentare și plătite ca atare.

Art. 45 Directorul unității va stabili anual, în funcție de planul de școlarizare, planul de învățământ și alte aspecte definitorii pentru funcționarea unei unități de învățământ, următoarele elemente ale programului de muncă:

- a) ora începerii și terminării programului și orarul didactic al unității;
- b) modul de utilizare al timpului de lucru, în schimburi sau în ture, cu indicarea duratei și a condițiilor în care se face predarea și preluarea lucrului;
- c) modul de organizare al lucrului pentru persoanele care beneficiază în condițiile prevederilor legale în vigoare de reducerea programului de lucru.

Art. 46 Femeile gravide, mamele angajate care au în întreținere copii minori beneficiază de drepturile specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 47 La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat să facă prezența în fișele de pontaj sau condica de prezență.

Art. 48 Zilele de repaus săptămânal se acordă, conform reglementărilor legale în vigoare, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 49 (1) Zilele nelucrătoare sunt:

- a) zilele de repaos săptămânal;
- b) 1 și 2 ianuarie;
- c) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- e) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- f) 1 mai - Ziua Muncii;
- g) 1 iunie - Ziua Copilului
- h) prima și a doua zi de Rusalii;
- i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- j) 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- k) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- l) 1 decembrie;
- m) 25 și 26 decembrie;

- n) două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 50 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- i) donatorii de sânge – conform legii.

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

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

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

(5) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

(6) Toți angajații beneficiază de concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51 (1) Orele prestate, la solicitarea directorului, peste programul normal de lucru sunt ore suplimentare.

(2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de director.

(4) Cu excepția activităților didactice la clasă, 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.

(5) Pentru activitățile didactice la clasă, munca suplimentară se plătește în regim de plata cu ora, conform prevederilor legale în vigoare și nu se compensează prin ore libere plătite.

Art. 52 (1) În Colegiul Național „Liviu Rebreanu” singurii angajați care pot presta lucru în timpul nopții, în funcție de Planul de pază aprobat și de resursele umane existente, la decizia directorului, sunt supraveghetorii de noapte și paznicii de noapte.

(2) Lucrul în timpul nopții este munca prestată în intervalul dintre orele 22.00 și 6.00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în funcție de necesități.

(3) Durata normală a timpului de muncă pentru angajatul în regim de noapte nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

(4) În situația în care munca de noapte este utilizată în mod permanent, directorul este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.

(5) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic – în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare.

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

(7) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(8) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 53 (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la un an, respectiv doi sau trei ani beneficiază de reducerea duratei normale a

timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de angajat. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o norma întreagă.

(3) Directorul are obligația de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 54 În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

Capitolul X. Salarizare și recompense

Art. 55 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul se constituie cu toate elementele și se stabilește pentru fiecare angajat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

Art. 56 (1) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale unității, lunar, până la data de 14 ale lunii în curs, pentru luna precedentă.

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

(3) Unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Art. 57 (1) Pentru rezultate bune și foarte bune obținute în muncă și/sau pentru activități prestate peste atribuțiile cuprinse în fișa postului, respectiv pentru responsabilități suplimentare stabilite prin decizii interne sau acte normative specifice etc., angajații pot beneficia, în condițiile prevederilor legale în vigoare, de sporuri, recompense, indemnizații, prime și/sau alte forme de recunoaștere a eficienței și calității muncii.

(2) Eficiența și calitatea muncii pot fi recompensate și prin alte forme, cum ar fi: menționarea angajatului în Consiliul Profesoral și/sau Consiliul de Administrație, în publicațiile unității, în cadrul unor evenimente festive etc.

Art. 58 Angajații beneficiază de toate ajutoarele în bani prevăzute de legislația în vigoare și Contractul de Muncă aplicabil, cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Capitolul XI Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 59 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 60 (1) Orice persoană care își desfășoară activitatea în Colegiul Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița, cu normă întreagă sau parțială, are obligația de a respecta legislația în vigoare, are o conduită adecvată unei instituții de învățământ, o ținută corespunzătoare și un comportament responsabil.

(2) Orice încălcare conștientă a normelor legale, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, a contractelor colectiv și individual de muncă se consideră abatere disciplinară.

Art. 61 Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 62 (1) Cu excepția cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 63 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 64 Sancțiunile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfășurarea activității și constau în atragerea atenției angajatului asupra abaterii săvârșite. De regulă, abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;
- d) la o absență nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) exploatarea nerațională a bazei materiale a unității;
- h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare și table inteligente (displayuri smart), la finalizarea programului;
- i) somnul în timpul programului;
- j) accesul neautorizat în locuri interzise;
- k) fumatul în spațiile publice;
- l) întârzieri în asigurarea pazei materiale și a locurilor de muncă.

Art. 65 Sancțiunile prevăzute la art. 62 alin. (2) lit. b) se aplică angajatului care, deși sancționat cu observație scrisă, nu s-a îndreptat sau a săvârșit abateri mai grave, cu urmări pe termen scurt-mediu pentru activitatea unității.

Art. 66 Sancțiunile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. b) se aplică angajatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

Art. 67 Sancțiunile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. c) și d) și alin. (2) lit. c) și d) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care aduce prejudicii grave de natură materială și/sau morală unității sau care perturbă în mod repetat și cu consecințe grave și pe termen mediu-lung activitatea unității și care a mai fost sancționat anterior pentru abateri disciplinare. Aceleași sancțiuni se aplică, de regulă, și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unității, colegilor sau subalternilor, față de partenerii educaționali sau față de beneficiarii direcți și indirecti ai educației;
- b) acțiuni cu caracter discriminatoriu și/sau hărțuire, hărțuire sexuală;
- c) prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, cu consecințe grave asupra activității unității;
- e) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și/sau a normelor privitoare la situațiile de urgență, inclusiv incendii;
- f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/șefului direct;
- g) neglijență gravă și repetată în serviciu, cu consecințe grave asupra performanțelor unității;
- h) după cinci absențe nemotivate consecutive;
- i) pentru introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise, inclusiv stupefiante și psihotrope în unitatea de învățământ.

Art. 68 Sancțiunile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. e) și alin. (2) lit. e) și f) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și, care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate anterior, nu s-a îndreptat, săvârșind fapte care perturbă în continuare grav activitatea unității, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele unității pe termen lung. Între aceste fapte se încadrează, de regulă, următoarele:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând unității sau angajaților unității;
- c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității unității, a locului de muncă, a angajaților și/sau a elevilor sau provocarea de avarii;
- d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
- e) provocare de pagube materiale grave și irecuperabile unității;
- f) refuzul nejustificat și repetat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea unității privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
- h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alți salariați;
- i) încălcarea repetată și gravă a sarcinilor de serviciu;
- j) distrugerea intenționată de bunuri.

Art. 68 Directorul, iar în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare Consiliul de administrație, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat avându-se în vedere cel puțin următoarele elemente:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

Capitolul XII. Reguli privitoare la procedura disciplinară

Art. 69 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare prealabilă, conform prevederilor legale în vigoare, conform unei proceduri aprobate de Consiliul de administrație al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița;
- b) în cazul celorlalți salariați directorul numește cel puțin o persoană care să efectueze cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.

Art. 70 (1) În cadrul cercetării disciplinare se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) În cursul cercetării disciplinare, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, după caz și la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.

(4) Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deși a fost înștiințat conform prevederilor de la alin. (4), precum și refuzul de a da declarații scrise:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;
- b) în cazul celorlalți salariați dă dreptul directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 71 (1) În cazul cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare:

- a) cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;
- b) persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(2) În cazul celorlalți angajați, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

Art. 72 (1) Decizia de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din legislația în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b), 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.

(2) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 73 Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XIII. Reguli privitoare la răspunderea patrimonială

Art. 74 (1) Directorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Directorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

Art. 75 (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și

evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 76 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 77 (1) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 78 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 79 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director și cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 80 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum trei ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților

Art. 81 (1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de evaluare, asociată fișei postului ocupat.

(2) Fișa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Fișa de evaluare cuprinde criterii, indicatori, punctaje și calificativ anual.

(4) Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

Art. 82 (1) Pentru personalul didactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.

- (2) Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:
- a) angajatul/cadrul didactic completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o depune împreună cu raportul de autoevaluare la secretariatul unității de învățământ;
 - b) comisia evaluează activitatea cadrului didactic și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita cadrului didactic lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”;
 - c) comisia înaintează fișele consiliului de administrație;
 - d) consiliul de administrație evaluează activitatea cadrului didactic, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, membri consiliului de administrație pot solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării;
 - e) pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, consiliul de administrație stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;
 - f) neprezentarea cadrului didactic în fața consiliului de administrație pentru evaluarea activității din anul școlar precedent nu împiedică finalizarea procesului

de evaluare. În aceste situații, punctajul final și calificativul acordat se comunică de către director;

- g) la cererea cadrului didactic, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care cadrul didactic a funcționat în unitatea de învățământ.

Art. 83 (1) Pentru angajații care nu ocupă posturi didactice, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

(2) Evaluarea profesională a angajaților care nu ocupă posturi didactice se realizează prin următoarele etape:

- a) angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, conducătorul compartimentului înaintează fișa de evaluare directorului adjunct;
- c) directorul adjunct evaluează activitatea angajatului și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. După completare, directorul adjunct înaintează fișa de evaluare directorului;
- d) directorul, evaluează activitatea angajatului, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, directorul stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;
- e) neprezentarea angajatului în fața directorului pentru evaluarea activității din anul precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situații, punctajul final și calificativul acordat se comunică angajatului de către secretar;
- f) la cererea angajatului, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care angajatul a funcționat în unitatea de învățământ.

Art. 84 Angajații pot contesta rezultatele evaluării profesionale anuale, în cazul în care legislația în vigoare prevede astfel și conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XIV. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 85 Prezentul Regulament intern a fost întocmit de conducerea unității împreună cu reprezentantul angajaților și intră în vigoare începând cu data de 28.11.2022. Persoanele nou angajate vor fi informate de prevederile Regulamentului intern în cadrul instruirii introductive.

Art. 86 Respectarea prevederilor regulamentului intern este obligatorie; nerespectarea acestuia se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 87 În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului Regulament intern și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului.

Art. 88 Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 89 Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor angajaților, prin grija directorului unității.