

Școala Gimnazială „Constantin Asiminei”, sat Epureni
Comuna Duda - Epureni
Județul Vaslui
Tel/fax: 0235480217/0235481482
E-mail: scoalavaleagrecului@yahoo.com
Nr. 393 din 03.09.2021



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

REGULAMENT INTERN

Discutat în Consiliul Profesoral din data de 02. 09. 2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 02. 09. 2021

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale ”Constantin Asiminei”, sat Epureni, având sediul în Epureni, comuna Duda – Epureni, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de director: Țacu Ghena, în calitate de angajator.

Art. 2 - Aplicabilitatea

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor

Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – 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;

Art. 5 – 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 societății 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;

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 6 – 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;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 8 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă 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, Contractul colectiv de muncă aplicabil 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.

(2) 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.

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 10. – Durata de muncă:

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16.00 .

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 11. – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru profesori este de 62 zile lucrătoare pe perioada vacanțelor școlare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

d) decesul soțului, copilului, părinților, bunici, frați, sau alte persoane aflate în întreținere - 5 zile;

e) decesul socrilor salariatului - 3 zile;

f) donatorii de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate - 3 zile.

(7) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(9) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(10) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(11) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(12) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul III – Salarizarea

Art. 12 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 13 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 14 – 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 materialele didactice și IT 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.;

Art. 15 – Fumatul în incinta școlilor

Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru și în incinta școlii.

Capitolul IV - Formarea profesională

Art. 16 – 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.

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 17 – Abaterea disciplinară

(1) 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.

(2) Fapta 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, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(3) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c. părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program;
- i. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
- j. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, fata de managementul unității sau față de elevi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța școlii, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestări de natură a aduce atingere imaginii școlii;
- m. folosirea în scopuri personale a oricăror materiale ale acesteia;
- n. fumatul în incinta școlii conform Legii 15/2016.
- o. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii școlii;
- q. propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 18 - Sancțiuni

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 19 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

TITLUL V - Procedura disciplinară

Art. 20 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

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

Art. 21 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) 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. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu al salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

(7) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

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

Art. 22. (1) În baza propunerii Comisiei de disciplină, directorul va emite decizia de sancționare.

(2) Directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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. 23. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul Muncii, 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 salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 24. 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.

Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 25. – Definiție

(1) 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.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 26. – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă în vederea reducerii

monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 27. – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) 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.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 6 în 6 luni.

(4) 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 incinta școlii.

Art. 28. Angajatorul are obligația sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 29 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Titlul VII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 30. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) 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.

(4) 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.

Art. 31. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 32. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 33. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine

este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de munca, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 34. (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influență pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de munca se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 35. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 36. – Generalități

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 încheierii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 37. Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă:

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) 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.

(2) Salariații 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

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 38. – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, concretizate în clauzele Contractului individual de muncă și Contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 39. – Modificarea prin acordul părților

(1) Modificarea unuia sau mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

(2) Modificarea Contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

(3) În cazul persoanelor detașate, școala își ia angajamentul că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 5 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

Art. 40. – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 41. – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 42. – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 43. – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de intrări – ieșiri al școlii.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 45. – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a Contractului individual de muncă.

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a Contractului individual de muncă:

a) la data decesului salariatului, 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.

Secțiunea II – Concedierea

Art. 46. – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art. 60 (1) din Codul Muncii 387, precum și a art. 21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior 388.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document

sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 47. – 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.

Art. 48. – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) 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.

(2) 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;

(3) 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

Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 49. - 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, 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.

Secțiunea VI – Demisia

Art. 50. – Definiție

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 51. – 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 437, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 52. – Demisia fără preaviz

(1) 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.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 53. – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul 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) Prin suplinire pe post vacant (1 an), post rezervat, concediu medical, concediu creștere copil, plata cu ora;
- b) Înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- c); ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- d) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art. 54. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări - Ieșiri și este înmănat angajatului.

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 55. – Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui

salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Art. 56. – Transferul de la un tip de normă la altul

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreaga sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin atingerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 57. – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 58. – Scopul criteriilor de evaluare

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

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

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 59. – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) 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.

(2) 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;

Art. 60. - La evaluarea anuală se vor utiliza următoarele criterii:

- a) Proiectarea activității;
- b) Realizarea activităților didactice;
- c) Evaluarea rezultatelor învățării;
- d) Managementul clasei de elevi;
- e) Managementul carierei și al dezvoltării profesionale;
- f) Conduita profesională;
- g) Respectarea programului;
- h) Capacitatea de relaționare;
- i) Îngrijirea și menținerea bazei materiale, mijloacelor de învățământ;
- j) Cunoașterea normelor de igienă, protecție a muncii și PSI;

Art. 61. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 62. Comisia de evaluare este alcătuită din directorul școlii, precum și membrii Consiliului de Administrație

Art. 63. Neobținerea unui punctaj minim de 60, la doua evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art. 64. Salariații evaluați, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 65. – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) 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.

(2) 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.

Art. 66. – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) 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.

(3) 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: personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii sau prin poștă.

XIII. DISPOZITII FINALE

Art. 67.

(1) Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, Legea 1/2011, Statutul Personalului Didactic și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 68. Prezentul Regulament Intern a fost discutat în ședința C.P. din data de 01.02.2018 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 02. 02. 2018

Art. 69. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului Liber Zona Huși

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Numele și prenumele ȚACU GHENA
Funcția Director
Semnătura