



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: ☎0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în ședința Consiliului Profesoral din 29.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 30.09.2022

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL SADOVEANU”, GALAȚI

2022/2023



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	3
CAPITOLUL I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	3
CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	4
TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	5
CAPITOLUL I. TIMPUL DE MUNCĂ	5
CAPITOLUL II. CONCEDIIILE	6
CAPITOLUL III. SALARIZAREA	8
CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA MUNCII	8
TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	8
TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	9
TITLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	10
TITLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	11
TITLUL VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	11
CAPITOLUL I. REFERITOR LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	11
CAPITOLUL II. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	12
CAPITOLUL III. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	12
CAPITOLUL IV. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	13
CAPITOLUL V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	14
<i>Secțiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de munca</i>	<i>14</i>
<i>Secțiunea II. Concedierea</i>	<i>15</i>
<i>Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului</i>	<i>15</i>
<i>Secțiunea IV. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului</i>	<i>17</i>
<i>Secțiunea V. Concedierea colectivă</i>	<i>17</i>
<i>Secțiunea VI. Demisia</i>	<i>18</i>
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	19
CAPITOLUL VII-PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	21
TITLUL IX. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	21
TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE	22



TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu”, Galați, str. Mihail Sadoveanu nr.12, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor din Codului Muncii.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă.

Art.3. Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta munca în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu”, pe perioada detașării (dacă este cazul).

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

5.1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unității este obligată să ia măsuri pentru:

- Gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
- Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;

5.2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- Crearea unei structuri organizatorice raționale;
- Repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzător;
- Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- Stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor electrice și a utilajelor folosite în școală;

5.3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

5.4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

5.5. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil;

5.6. Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora (dacă este cazul);

5.7. 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;

5.8. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

5.9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea competenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

5.10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

5.11. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

5.12. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

5.13. Să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

5.14. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

5.15. Să respecte prevederile legale imperative și incompatibile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) Salarizarea pentru munca depusă;
- b) Repausul zilnic și săptămânal;
- c) Concediul de odihnă anual, concediul suplimentar;
- d) Egalitatea de șanse și de tratament;
- e) Demnitatea în muncă;
- f) Securitatea și sănătatea în muncă;
- g) Acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) Participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) Protecție în caz de concediere;
- j) Negociere colectivă;
- k) Participare la acțiuni colective;
- l) Posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă aplicabil.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art.8. 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 atribuții ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) Obligația lor de fidelitate față de angajator în exercitarea 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, Regulamentul intern, 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; aceasta răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă
- e) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreaga este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

- personalul didactic auxiliar – 8,00 - 16,00
- personalul nedidactic: - îngrijitoarele - în două schimburi – 5,00 - 13,00 și 13,00 -21,00
 - mecanicul de întreținere – 6,00 -14,00
 - paznic – 07,00- 15,00

Art.10.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art.10.3. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

Art.10.4. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este munca suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice.

Art.10.5. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Art.10.6. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni

Munca prestată între orele 22:00 și 06:00 este considerată muncă de noapte.

Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și



numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensarea în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază.
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.11.1. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.11.2. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 2 ianuarie;
- ✓ 14 aprilie – Vinerea Mare
- ✓ 17, 18 aprilie – a doua și a treia zi de Paște;
- ✓ 1 mai;
- ✓ 5 iunie, Ziua Națională a Educației;
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 15 august;
- ✓ 5 octombrie, Ziua Internațională a Educației;
- ✓ 30 noiembrie;
- ✓ 1 decembrie;
- ✓ 26 decembrie;
- ✓ 24 ianuarie;
- ✓ 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II. Concediile

Art.12. Concediile de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este între 21 - 28 zile lucratoare pentru personalul auxiliar și nedidactic și 62 zile pentru cadrele didactice; acesta se acordă proporțional cu activitatea prestată.

Art.13. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată.

Art.14. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile (dacă este cazul) și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.14.1. Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an.

Art. 14.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.14.3. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concediile fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe



2 ani calendaristici consecutiv, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.15. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.16.1. Datorită necesității asigurării bunei funcționări ai instituției școlare, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

Art.16.2. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- ✓ Salariatul se află în concediu medical;
- ✓ Salariata are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- ✓ Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- ✓ Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- ✓ Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- ✓ Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- ✓ Salariatul se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.17.1. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, aceasta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulate în scris.

Art. 17.2. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere și salariat.

Art.18. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională.

Art.19. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimentele deosebite în familie:

- ✓ căsătoria salariatului (5 zile lucrătoare);
- ✓ căsătoria unui copil (5 zile lucrătoare);
- ✓ nașterea unui copil (5 zile+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură);
- ✓ decesul soțului, copilului, fraților, surorilor, părinților, bunicilor (5 zile);
- ✓ decesul socrilor și al cumnaților (5 zile lucrătoare);
- ✓ schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului /reședinței– 5 zile lucrătoare;
- ✓ 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), (conf. Decret 495/1iulie2014).

Art.20.1. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

Art.20.1.1. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

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

Art.20.1.2. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- ✓ Să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- ✓ Să precizeze:
 - a) Data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) Domeniul;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- c) Durata;
- d) Denumirea instituției.

Art.20.1.3. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Capitolul III. Salarizarea

Art.21. 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.22. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

✓ Accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariaților să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

Art.23. Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile.

Art.24.1. Angajatorul va garanta pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.25. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.26. Plata salariului se dovedește prin semnătura statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.27. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul societății comerciale.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art.28. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) 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 școlii;
- d) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.

Art.29. Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte care ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul școlii sau cea a propriei persoane;
- c) Se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) Se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea și baza de date ale școlii;

TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.30. 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 intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte



prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.31.1. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a. Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c. Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f. Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic.
- g. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.
- i. Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară.

Art.31.2. Constituie abatere gravă, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în mod concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la acesta.

Art.31.3. Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Art.32. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.33. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.34. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificative duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.35. Cu excepția sancțiunilor cu avertisment și observație scrisă, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.35.1. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.35.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.35.3. 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 reprezentant al sindicatului/al salariaților.

Art.35.4. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.35.5. 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.35.6. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 35.7. La stabilirea sancțiunii se va ține seamă de următoarele:

- ✓ Împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- ✓ Gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ Consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ Comportamentul în serviciu a salariatului;
- ✓ Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.36. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

Art.37. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- ✓ Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ Precizarea prevederilor din Legea educației, ROFUIP, ROF, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- ✓ Motivul pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ Temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
- ✓ Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.38. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și producerii efectului de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.39. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și consemnate după procedura de mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.40. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.41. 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.

Art.42.1. Angajatorul are următoarele obligații:

- ✓ Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- ✓ Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

✓ Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

✓ Să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art.42.2. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.43. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

✓ Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

✓ Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;

✓ Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

✓ Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

✓ Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

✓ Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

✓ Să utilizeze materiale igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

✓ Să participe la instructajele organizate de școală în domeniul securității și sănătății în muncă.

TITLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.44.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.44.2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.45. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.46. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.47. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în forma scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în forma scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine angajatorului. Forma scrisă e obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Angajatorul este obligat ca anterior începerii activității să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la funcția/ocupația, conform specificației clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative precum și fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.

Orice modificare a elementelor prevăzute la articolul 17 alin(2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la firmă într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă

Art.48. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentate în cuprinsul prezentului Regulament intern.

Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator în baza unui contract individual de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă

Art.49. Modificarea unuia/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 intern.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.



Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de munca

Art.50. Pe durata suspendării contractului individual de munca, continua sa existe celelalte drepturi si obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractele individuale de muncă sau prin prezentul Regulament Intern.

Art.51. În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absente nemotivate), pe durata suspendării acestuia nu va beneficia de nici un drept ce rezulta din calitatea de salariat.

De fiecare data când in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

In cazul suspendării contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de munca, cu excepția situațiilor in care contractul individual de munca încetează de drept.

Art.52. Salariatul care se afla in unul din cazurile:

- ✓ De suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii:
 - a. Concediu de maternitate;
 - b. Concediu pentru incapacitate temporara de munca;
 - c. Carantina;
 - d. De la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca încetează de drept.
 - ✓ De suspendare din inițiativă proprie, prevăzută la art.51 din Codul muncii:
 - a. Concediu pentru creșterea copilului bolnav in vârsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b. Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav in vârstă de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, pana la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c. Concediu paternal;
 - d. Concediu pentru formare profesională;
 - ✓ Este obligat sa comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator in maxim 24 ore de la eliberarea acestora.
- Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa angajatorului :
- in cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității fără încetarea raportului de munca pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor

Daca se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește în temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.53.1. Salariatul care se afla în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- La data decesului salariatului;
- La data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- La data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- Ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse private de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- De la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- Ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard, a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensii anticipate parțiale, pensii anticipate, pensii pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare.

Este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 ore de la intrare în posesia lor. Pentru cazul de la art.56.lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art.54. În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul muncii literele:

- La data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului, persoana juridică, de la data de la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- La data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- Ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care își încetează existența.

Salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.55. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.56.1. Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament intern sau/ și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

Art.56.2. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

Art.56.3. Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectuează controlul medical și să prezinte certificatul medical



ce atesta faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

Art.56.4. Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art.57. Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art.58. Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.59.1. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturile și obligațiile pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau contravenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Art.59.2. În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

Secțiunea II. Concedierea

Art.60. În cazul reorganizării juridice a 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.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei.

Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art.61. În cazul în care angajatul se afla într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii, "salariatul este arestat preventive pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedura penală" și art.61 lit.c, "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 prin împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 61.1. În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauza a unui preaviz de 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

Art.61.2. În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medical de medicina a muncii.

Art.61.3. În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constatată prin proces verbal acest lucru solicitat, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicina muncii.

Art.6.1.4. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătura cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

Art.61.5. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-si manifesta expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data



constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), art.76(1) lit.a, b, d din Codul Muncii și anume:

- ✓ Art.62(2)- decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi constatată și la instanța judecătorească la care se constată;
- ✓ Art.76(1)- decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
 - a. Motivele care determină concedierea;
 - b. Durata preavizului;

Art.61.6. În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art. 61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art.62. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art.62(2) și 76(1) lit.a din Codul Muncii și anume:

- ✓ Art.62(2)- decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizările cu privire la termenul în care poate fi constatată și de instanța judecătorească la care se constată;
- ✓ Art.76(1)- decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
 - a. Motivele care determină concedierea;

Art.63.1. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligativitatea emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.63.2. Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc.(mai exact aprecierea necorespunderii în munca sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabile aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art.63.3. Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

Art.63.4. Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

Art.63.5. În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevăderii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/ va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.63.6. În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină apărarea în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.63.7. Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.



Art.63.8. In cazul in care salariatul refuza sa se prezinte la convocarea facuta sin u comunica angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori in cazul in care refuza sad ea nota explicative, persoana ce efectueaza cercetarea intocmeste un process verbal in care se stipuleaza aceste situatii, act ce va fi anexat referatului.

Art.64. De dreptul de preaviz nu beneficiaza persoanele concediate in temeiul art.61 lit. d din Codul Muncii care se afla in perioada de proba.

Art.65. In cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de munca aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile prevazute in prezentul Regulament intern la Cap. "Reguli referitoare la procedura disciplinara", cu respectarea prevederilor legale.

Art.66. In cazul incetarii de drept a contractului individual de munca in temeiul art.56 lit.f din Codul muncii, este obligatorie respectarea producerii prevazute in prezentul Regulament intern, cu aplicatiile specifice concedierii in urma admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane nelegal concediate.

Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art.61 lit(d) (in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau in lipsa acestuia prin regulamentul intern.

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

Art.67. In sensul prevederilor art.65(1) din Codul Muncii dificultatile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie sa rezulte clar din actele scolii, iar deficianta locului de munca sa fie consecinta directa a uneia din aceste situatii in care se afla societatea si sa se regaseasca in organigrama societatii.

Secțiunea V. Concedierea colectivă

Art.68. In cazul in care angajatorul aflat in una/mai multe din situatiile prevazute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectiva, in sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, acesta trebuie efectuata cu respectarea procedurii prevazute in lege.

Art.69.1. In cazul in care intr-o perioada de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitatile a caror incetare a condos la concedieri colective, salariatii care au fost concediati, au dreptul de a fi reangajati pe aceleasi locuri de munca pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligatiilor prevazute in sarcina angajatorului anterior incheierii contractului individual de munca, cu exceptia supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de proba.

Art.69.2. Reangajarea, in situatia de mai sus, se face in baza solicitarii in scris formulate către salariatii indreptatiti in termen de 10 zile de la data comunicarii scrise in acest sens a angajatorului, iar lipsa acestei solicitari, sau a refuzului locului de munca oferit, angajatorul poate face noi angajari pe locurile de munca ramase vacante.

Art.70. Persoanele concediate pentru motive ce nu tin de persoana salariatului bebeneficiaza de dreptul la un preaviz de 15 zile lucratoare si care va fi notificat de urgenta salariatului dupa inregistrarea acestuia in registrul general de intrari-iesiri a documentelor.

Art.71.1. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu elementele prevazute la art.76(1) lit.a, b, c din Codul Muncii si anume:

- ✓ Art.76(1) din Codul Muncii – Decizia de concediere se comunica in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- a. Motivele care determina concedierea;
- b. Durata preavizului;
- c. Criterii de stabilire a ordinii de prioritate, conform art.69 alin (2) lit d, numai in cazul concedierilor colective;

Art.72. In situatia in care in periada de preaviz acordat persoanelor concediate in termenul art.61 lit. c, lit, d, art.65 si art.67 din Codul Muncii, contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului de suspendare pentru absente nemotivate prevazut al art.51 alin.2 din Codul Muncii.

Criteriile prevazute la alin.2 lit(d) pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere se aplica pentru departajarea salariatilor dupa evaluarea realizarii obiectivelor de performanta.

Inspectoratul territorial de munca are obligatia de a informa in termen de 3 zile lucratoare angajatorul si sindicatul sau reprezentantii salariatilor dupa caz asupra reducerii sau prelungirii prevazute la art. 72 alin.(6) precum si cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

In termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectiva are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reinfiintat in aceeasi activitate, fara examen, concurs sau perioada de proba.

In situatia in care in perioada prevazuta de 45 de zile se reiau aceleasi activitati angajatorul va transmite salariatilor care au fost concediati de pe posturile a caror activitate este reluata in aceleasi conditii de competenta profesionala, o comunicare scrisa prin care sunt informati asupra reluarii activității.

Salariatii au la dispozitie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicarii angajatorului pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la locul de munca oferit.

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

Aceste prevederi nu se aplica in cazul contractelor individuale de munca pe durata determinata.

Dreptul la preaviz:

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

Secțiunea VI. Demisia

Art.73.1. Contractul individual de munca poate inceta ca urmare a vointei unilaterale a salariatului prin demisie-notificare scrisa prin care salariatul comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acestuia prin orice mijloace de proba.

Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau dupa caz cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie, respectiv mai mare de 45 zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art.73.2. Angajatorul are obligatia de a inregistra demisia, formulata in scris de către salariat in Registrul general de intrari-iesiri a documentelor, in momentul comunicarii acesteia de către salariat.

Art.74. Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii preavizului acordat in conditiile legii sau la data renuntarii totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data mentionata in actul ce constata denuntarea unilaterala a contractului individual de munca din partea salariatului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art.75.1. În cazul neindeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulării în cuprinsul demisiei.

Art.75.2. Dovada neindeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată în cazul creșterii și / sau modificării temporare a structurii activității angajatorului și în cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrări proiecte sau programe.

Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o durată mai mare de 36 de luni

Capitolul VI. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Angajatorul se obligă să ia măsuri în privința igienei, protecției sănătății și securității în munca a salariaților gravide și/sau mame lauze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locul de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.76. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca a salariaților gravide și/sau mame lauze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora conform prevederilor legale.

Art.77. Salariatele gravide și/sau mamele, lauzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- Salariată gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- Salariată lauză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie respective a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lauzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medic de familie/medical specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Art.78. Salariatele au următoarele obligații:



- a. Salariata mama are obligatia sa efectueze, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie, concediul postnatal de 42 de zile, dupa nastere, sau dupa caz 63 de zile ale concediului de lauzie;
- b. Salariatele gravide si/sau mamele, lauzele au obligatia de a se prezenta la medicul de familie/medical specialist, pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea, care va fi prezentat in copie angajatorului, in termen de maxin 5 zile lucratoare de la data eliberarii.

Art.79. Pentru toate activitatile susceptibile se prezinta un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat sa evalueze anual si sa intocmeasca rapoartele evaluarii, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajatelor in unitate pentru a depista orice risc pentru sanatatea si securitatea angajatelor si orice efecte posibile asupra sarcinii sau alaptarii si pentru a stabili masurile care trebuie luate;

Art.80.1. Angajatorii sunt obligati ca in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor;

Art.80.2. Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta de urgenta prin informarea privind protectia maternitatii la locul de munca (conform medelului din Normele Metodologice) in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data intocmirii raportului de evaluare;

Art.81. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de către o salariata ca se afla in una dintre situatiile prevazute la art.78 lit.a,b, din prezentul regulament, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si Inspectoratul Teritorial de Munca pe a carei raza isi desfasoara activitatea.

Art.82. Angajatorului ii revin urmatoarele obligatii:

- a. Sa previna expunerea salariatelor prevazute la art.78 lit.a,b din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea, in situatia in care rezultatele evaluarii evidentiaza astfel de riscuri;
- b. Sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;
- c. Sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când stare de graviditate nu este vizibila;
- d. Sa acorde salariatelor gravide ore libere platite pentru consultatii prenatale, in cazul in care interventiile medicale se pot efectua numai in timpul programului de lucru;
- e. Sa transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar, salariatelor prevazute la art. 78 lit.a,b, care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.83. Pentru salariatele prevazute la art. 78 lit.a,b, din prezentul regulament care desfasoara activitate care prezinta riscuri pentru sanatate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul trebuie sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, sa repartizeze la alt loc de munca, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.84.1. In cazul in care angajatorul din motive justificative in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art., salariatele prezentate la art. 78 lit.a,b, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, astfel:

- a. Integral sau fractionat, pana in a 63 –a zi anterioara datei estimative a nasterii copilului, respectiv datei intrarii in concediul de maternitate;
- b. Integral sau fractionat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrarii in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

c. Integral sau fractionat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.84.2. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medic specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.85.1. Pe durata concediului de risc maternal salariații au dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.85.2. Cuantumul indemnizației prevăzute la alin.1 este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAPITOLUL VII-Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.86.(1) Salariatul poate formula cereri sau reclamații la conducătorul ierarhic superior, cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Cererile, sau după caz, reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului ierarhic superior, iar în cazul în care nu a fost rezolvată de către acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

(3) Petentul va primi un răspuns în termen de 30 de zile de la data la care a înregistrat cererea, sau, după caz, reclamația la registratura unității.

Art.87.(1) Conducătorul care a primit reclamația este obligat să o examineze, urmând a-i comunica petentului un răspuns în termenul prevăzut la articolul 86 alin.(3) din Regulamentul intern.

(2) Dacă soluționarea reclamației nu intră în competența sa, în termen de 5 zile de la primirea acesteia, o va redirectiona către compartimentul de resort competent să o soluționeze, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

TITLUL IX. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform OMECTS 6142/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea personalului nedidactic se face conform OMECTS 3860/10.03.2011, cu modificările și completările ulterioare.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul școlii. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului societății. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat și evaluator. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: 0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala11galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art.88. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.89. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.90. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.91. Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulament Intern.

Art.92. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

REPREZENTANT LEGAL,
Prof. Mereuță Cezara - Ioana