



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 869/04.10.2024

REGULAMENTUL INTERN AL SCOLII POSTLICEALE “COMAN” AN SCOLAR 2024-2025



Validat în Consiliul de Administrație din data de 06.09.2024
Dezbatut în Consiliul Profesoral din data de 06.09.2024





CUPRINS

CUPRINS.....	2
INTRODUCERE	4
DEFINIȚII	5
PARTEA I	10
PERSONALUL ANGAJAT AL UNITATII DE INVATAMANT	10
CAPITOLUL I.....	10
DISPOZIȚII GENERALE	10
CAPITOLUL II.....	16
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	16
CAPITOLUL III.....	26
CONCEDIILE.....	26
CAPITOLUL IV	31
SALARIZAREA.....	31
CAPITOLUL V.....	32
ORGANIZAREA MUNCII.....	32
CAPITOLUL VI	33
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	33
CAPITOLUL VII.....	35
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	35
CAPITOLUL VIII.....	38
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	38
CAPITOLUL IX	39
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	39
CAPITOLUL X.....	47
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	47
CAPITOLUL XI	79
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	79
CAPITOLUL XII.....	89
ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI	89
CAPITOLUL XIII.....	90



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE, CONDIȚIONATĂ DE CERCETAREA PREALABILĂ	90
CAPITOLUL XIV	91
REGULI SPECIALE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	91
PARTEA II	117
PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV	117
I. Dobândirea calitatii de elev, în cadrul Scolii Postliceale “Coman”	118
II. Structura anului școlar 2024-2025- Invatamant teoretic și clinic :	118
III. Componenta comisiilor de lucru, la nivelul unitatii de invatamant	121
IV. Premiarea elevilor cu rezultate deosebite la invatatura	126
V. Indatoririle elevilor. Sancțiuni aplicate elevilor	127
DISPOZITII FINALE	132



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INTRODUCERE

Prezentul regulament a fost discutat în Consiliul profesoral, Consiliul elevilor și aprobat de Consiliul de administrație al Școlii Postliceale “Coman”-Galati.

Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“ și respectă Legea 53/2003, Codul muncii ,art 242.

Regulamentul de ordine interioara este adus la cunostinta si se adreseaza întreg personalului școlii ,respectiv elevilor.

Regulamentul Școlii Postliceale “Coman” este adus la cunostinta elevilor, la începutul fiecărui an școlar , de către profesorii diriginți, iar elevii semneaza pentru luare la cunoștință.

Procesul instructiv educativ se desfășoară prin cursuri de zi, domeniul: Sanatate si asistenta pedagogica, nivel postliceal-5, calificare profesionala: Asistent medical generalist



DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:
CCM Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

Școala Postliceală “Coman”, cu sediul/domiciliul în GALAȚI str. DOMNEASCA nr. 231 jud. GALAȚI, cod fiscal 41384391, telefon 0236479432 , reprezentata legal prin prof.dr.SPAC CĂTĂLINA în calitate de DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT , denumită în continuare și Școala Postliceală “Coman” sau Angajatorul;

Conducerea Scolii Postliceale Coman, Presedintele/Director General al scolii sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care Presedintele Director General i-a mandatat in acest scop;

Conducatorul ierarhic superior desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama scolii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Personalul Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Discriminare directa situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana într-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane

Gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care scoala le consideră potrivite pentru femeii și, respectiv, pentru bărbați;

Sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Actiuni pozitive acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera



realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Discriminare multiplă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Politicele și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Liceu, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Liceu în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;



Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau amele la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, sotul/sotia, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariața gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

Stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;



Statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

Sex – desemnam ansamblul trasaturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Sef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizatională a Liceului și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizatională a Liceului și/sau fișa postului;

Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Liceului;

Definiii noi conform Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă

1.1. Prin această lege, se definesc noțiunile de:

– *telemuncă* – forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor; și

– *telesalariat* – orice salariat care desfășoară activitatea de telemuncă.

1.2. Activitatea de telemuncă se prevede expres în contractul individual de muncă – CIM – (pentru salariații noi) sau într-un act adițional la acesta (pentru angajații existenți) și se bazează pe acordul de voință al părților. Refuzul salariatului de a lucra în sistemul de telemuncă nu permite modificarea unilaterală a CIM sau sancționarea disciplinară a acestuia. Activitatea de telemuncă permite:

- organizarea programului de lucru de către telesalariat de comun acord cu angajatorul;
- efectuarea de muncă suplimentară;
- verificarea activității telesalariatului de către angajator, conform prevederilor CIM.

1.3. Telesalariații beneficiază de toate drepturile recunoscute salariaților care au locul de muncă la sediul angajatorului, dar se pot stabili și condiții specifice privind telemunca.

1.4. Verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului se poate face la locurile de telemuncă de către reprezentanții organizațiilor sindicale/reprezentanții salariaților conform prevederilor contractului colectiv de muncă, CIM sau regulamentului intern. De asemenea, verificarea și aplicarea cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă se poate face de către reprezentanții autorităților competente. Dacă locul de telemuncă este domiciliul telesalariatului, accesul la acest loc se face prin notificarea prealabilă a acestuia și sub rezerva consimțământului telesalariatului.

1.5. Legea stabilește, de asemenea, elementele suplimentare ce trebuie conținute de CIM, obligațiile angajatorului și ale telesalariatului în ce privește activitatea de telemuncă, contravențiile aplicate.

Definiii noi conform Legea nr. 88/2018 privind aprobarea O.U.G. nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii

Codul muncii se modifică prin Legea nr. 88/2018 cu referire la următoarele aspecte:

3.1. *Înregistrarea în REVISAL*. Contractul individual de muncă (CIM) se încheie cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat și se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității.



3.2. *Definirea muncii nedeclarate.* Nerespectarea prevederilor de la pct. a) constituie muncă nedeclarată.

3.3. *Definiția locului de muncă.* La locul de muncă se păstrează copia CIM, în format hârtie sau format electronic.

3.4. *Evidența muncii.* Evidența orelor de muncă prestate zilnic de salariații mobili și cei care desfășoară muncă la domiciliu, se ține pe fiecare salariat de către angajator, conform condițiilor stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

3.5. *Zilele libere pentru alte culte.* Zilele libere pentru persoanele care aparțin cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală sau cele de concediu de odihnă anual.

3.6. *Contravenții.* Primirea la muncă a mai multor persoane fără încheierea unui CIM/cu CIM suspendat/fără transmiterea elementelor CIM în registrul de evidență a salariaților se sancționează cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei.

Primirea la muncă a mai multor persoane în afara programului de lucru stabilit pentru CIM cu timp parțial se sancționează cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei.

În cazul constatării uneia dintre contravențiile de mai sus (pentru o persoană sau mai multe persoane), se dispune măsura sistării activității locului de muncă. Reluarea activității se poate face după achitarea amenzii contravenționale și remedierea deficiențelor care au condus la sistare.

Reluarea activității cu încălcarea acestor prevederi constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.



PARTEA I

PERSONALUL ANGAJAT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

-DREPTURI ȘI OBLIGAȚII-

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

CONTEXT LEGISLATIV

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53 din 24.01.2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- O.M.E.C. nr. 5545 din 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- O.M.E. nr. 3694 din 01.02.2024 privind Structura anului școlar 2024-2025;
- O.M.E nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- O.M.E.N.C.S. nr. 6134 din 12.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;



- O.M.E.C. nr. 5633 din 23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de aprobare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. 4247 din 13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- OMEN nr. 3493/29.03.2018 privind aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programelor școlare pentru calificarea profesională *Asistent medical generalist*, nivel 5 și Anexele 1-3;
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, aprobată prin ordinul M.E.N. nr. 5005/02.12.2014, cu modificările și completările ulterioare .
- Constituția României;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- Legea nr. 66 din 19 aprilie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- Ordonanță de urgență nr. 164 din 29 noiembrie 2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Legea nr. 176 din 7 octombrie 2016 pentru modificarea alin. (1) al [art. 139 din Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii și Legea nr. 220 din 17 noiembrie 2016 pentru completarea alin. (1) al [art. 139 din Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul



sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

- Legea 52/2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Hotărârea nr. 970/12.10.2023, pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
Salariatul are, în principal, **următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la petiție;
- m) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- n) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor Codului Muncii (cu modificările și completările ulterioare).**

Salariatului îi revin, în principal, **următoarele obligații:**

- a) obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern și celelalte reglementări interne ale societății.
- b) obligația de a respecta contractul individual de muncă și legislația în vigoare;



- c) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - d) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - e) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
 - f) obligația de a da dovadă de etică profesională, comportamentală și socială;
 - g) obligația de a semnala existența unei incompatibilități sau conflict de interese cu societatea;
 - h) obligația de a fi loial societății în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara societății;
 - i) obligația de a lua la cunoștință și a respecta prevederile regulamentului intern;
 - j) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii*)**
- și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie)**
obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități, dacă acestea contravin intereselor societății.

*) În context, termenul „coleg” vizează salariat al societății, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică

(6) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal, din toate compartimentele, sectoarele funcționale din cadrul Angajatorului.

(7) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(8) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(9) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(10) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (9).

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- 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 regulamentului intern.

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 liceului este obligată să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul liceului;
- b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;



- c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
- d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al liceului;
- f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
- g) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) 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;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de salariat în societate;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.

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

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;

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 contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

5.5. Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a liceului 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;

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 componenței 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.



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 acces periodic la formarea profesională.

5.14. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpă 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 incompatibilitățile 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 liceului, 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:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- **concediu de odihnă anual**, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- 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.
- 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.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- 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.
- **De a verifica zilnic mailu-rile primite și de a lua la cunoștință de emailuri prin confirmare de primire când acestea sunt din partea conducerii.**

8.1.– Conducerea Școlii Postliceale “Coman” Galați este asigurată de director, în condițiile legii (numire Fundatia “Coman Marin” și Consiliul de Administrație .

8.2 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate și cu autoritățile administrației publice locale.

8.3. – Directorul Școlii Postliceale “Coman” Galați are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;



- propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- prezintă anual sau la nevoie, un raport asupra stării învățământului din cadrul colegiului;
- coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Școlii Postliceale “Coman” Galați.
- emite decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
- răspunde de catedre/comisii și de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;
- execută și urmărește modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspunde direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspunde în fața Consiliului de Administrație;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale școlii (consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor)
- coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

8.4. – Consiliul de administrație al Școlii Postliceale “Coman” Galați este format din 7 membri: Directorul Școlii Postliceale Coman , dna.prof.dr.Spac Catalina care este și președinte al Consiliului de Administrație este desemnat de către Fundația ”Coman Marin”, trei cadre didactice membre ale Consiliului de Administrație, 2 reprezentanți ai Fundației ”Coman Marin”, în persoana dl.ing.Coman Claudiu, respectiv dl.ing.Coman Laurentiu și 1 reprezentant al elevilor ;

8.4.1. – Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Postliceale “Coman” Galați.

8.4.2. – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

8.4.3. – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;



- sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- aprobă orarul unității de învățământ;
- își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii Ministerului Educației.
- acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

8.4.4. – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din LEN 198/2023 .

8.4.5. – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

8.4.6. – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

8.4.7. – Deciziile privind bugetul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

8.5. – Conducerea Școlii Postliceale “Coman” Galați are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 15 a lunii următoare.
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Școlii Postliceale “Coman” Galați;
- să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Școlii Postliceale “Coman” Galați;
- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.



Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 9. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 9.1. – Sunt interzise:

- 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 muncă 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) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- h) să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai societății indiferent de raporturile ierarhice;
- i) să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai societății, indiferent de raporturile ierarhice;
- j) să desfășoare în incinta societății activități politice de orice fel;
- k) să utilizeze numele societății, Serviciului în care activează sau altor structuri ale Școlii Postliceale COMAN, în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.
- h) să-și desfășoare activitatea fiind în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese cu societatea.
- m) 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;
- n) prestarea oricărei activități remunerată sau neremunerată, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- o) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- p) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- r) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- s) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;



- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- t) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- v) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- x) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- y) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

9.2.(1) Sunt interzise și condamnate: impostura, dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a activităților și persoanelor din societate de către membrii proprii ai liceului.

(2) Sunt descurajate și considerate indezirabile comportamentele care denotă invidie, cinism, vanitate, lipsa de amabilitate, superficialitate, plafonare, dezinteresul față de misiunea și nevoile societății noastre precum și indiferența sistematică față de cererile ale personalului adresate conducătorului sau altor salariați.

(3) Societatea consideră dezirabile atitudinile de apreciere și recunoștința față de colegii merituoși, empatia, compasiunea, sprijinul față de cei aflați în nevoie, amabilitatea, politețea, altruismul, înțelegerea, solidaritatea și solitudinea față de toți membrii societății. Totodată, se descurajează și se consideră indezirabile comportamentele care denotă invidie, cinism, vanitate, lipsă de amabilitate, dezinteres.

(4) Societatea este recunoscătoare tuturor membrilor care se dedică creșterii prestigiului societății, precum și celor care în situații de crize majore sau calamități, sunt dispuși la autosacrificiu.

Art. 9.3. – (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 (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Timpul de muncă

Art.10. 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 întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru începe la ore diferite după cum urmează:

a. pentru directorul unității școlare:

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

- de la 01 septembrie 2024 , până pe 31 august 2024, programul este de 8 ore pe zi, de luni pana vineri , in intervalul orar 12,00 -20,00 sau 8- 16 cand este cazul.



b. pentru ingrijitor:

Conform acordului de parteneriat, cu Liceul Teoretic “Marin Coman”, de luni pana vineri, in intervalul 8-20.

c. pentru contabil șef:

Repartizarea programului de lucru, se face după cum urmează:

1 h/zi, de luni pana vineri, de la 11-12, la locul de teledunca a contabilului, conform contractului de munca.

d.pentru Administratorul de rețea

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

- Programul este de 2 ore pe zi de la 14-16.

e.Pentru profesorii angajați cu normă întreagă sau profesorii colaboratori

Repartizarea programului de lucru se face conform orarului școlar 2024-2025.

f.Pentru anagajatii pe posturile:

-informatician, casier

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

- Programul este de 2 ore pe zi, de la ora 14,00 până la ora 16,00 (ore zi) de luni până vineri;

-Secretara:

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

- Programul este de 2 ore pe zi, de la ora 15,00 până la ora 17,00 (ore zi) de luni până vineri;

-bibliotecar

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

- Programul este conform desfasurarii activitatii dnei director, responsabila la biblioteca scolii. de luni până vineri;

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminică¹

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

10.4. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

¹ La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în schimburi (tură), tură continuă, turnus, program fracționat (dacă e cazul se va alege în concret 1 dintre modalități).

Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de o lună calendaristică să nu depășească 48 ore/săptămână (aici se va prevedea concret în RI stabilirea și modul de regularizare a orelor de muncă).

Programul de lucru inegal astfel stabilit prin Regulament intern poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă al salariaților cărora acesta le va fi aplicabil.



10.5. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.11.1. Cu acordul său la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.

Pentru lucrările unde este necesară prezența și verificarea sistemelor de funcționare și intervenție vor fi prezenți prin rotație în ziua de sâmbătă câte doi salariați care vor avea ziua de luni liberă și cu achitarea drepturilor salariale prevăzute la Art 17.2 cu privire la Sporul prevăzut de lege pentru munca prestată în weekend.

11.2. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor;

Art.12.1. . Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

- de 4 ore/zi (concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai puțin de 2 ore/zi și nu mai mult de 7 ore/zi); a se vedea precizările dispuse la Art.10.1.

12.2. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

Este admis prin excepție că numărul orelor suplimentare prestate săptămânal să fie unul mai ridicat, dacă media orelor de muncă ce se calculează pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, este de cel mult 48 de ore pe săptămână.

Potrivit aceluiași art. 114 din Codul Muncii, pentru anumite activități sau profesii stabilite pe calea contractului colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia perioade de referință de până la 6 luni în care putem aplica raționamentul de mai sus. Există de asemenea posibilitatea derogării de la durata perioadei de referință anterior menționate, însă aceasta se face în condiții restrictive și sub rezerva protejării sănătății și securității în muncă a salariaților. La stabilirea perioadelor de referință de mai sus, nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Atenție! Perioada maximă de referință nu poate fi mai mare de 12 luni, iar prevederile menționate mai sus nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Adițional muncii în sistem există varianta repartizării inegale a timpului de muncă. Aceasta presupune că în unele zile programul de lucru să depășească 8 ore, iar în altele, să fie sub 8 ore. O altă variantă este munca în ture. În acest sistem există posibilitatea ca în unele zile ale săptămânii să se lucreze mai mult de 8 ore, iar altele să reprezinte timp liber corespunzător pentru munca prestată anterior într-un program, de exemplu, de 12 ore.

Flexibilitatea programului de muncă trebuie să respecte de asemenea regulă generală.

Astfel, indiferent de normarea muncii, orele lucrate în timpul unei săptămâni de către un angajat cu normă de 8 ore, trebuie să fie de minim 40 ore și maxim 48 de ore în cazul în care includem și orele suplimentare

12.3. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

12.4. Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

12.5. În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a



unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază, conform articolului 123, alin. 2 din Codul muncii. Astfel valoarea finală cu care se va plăti o oră suplimentară va fi de minim 175% din salariul de bază.

12.6 În luna iunie 2020 au fost aduse completări prevederilor care sancționează muncă suplimentară efectuată în cazul nerespectării condițiilor legale, prin Legea 85/2020 publicată în Monitorul oficial în 18.06.2020. Astfel, în cazul nerespectării prevederilor referitoare la muncă suplimentară, se aplică sancțiunea amenzii cuprinse între 1.500 lei și 3.000 lei pentru fiecare persoană identificată ca prestând muncă suplimentară. Anterior, sancțiunea se aplică indiferent de numărul persoanelor identificate ca prestând muncă suplimentară în condiții de nerespectare a prevederilor legale.

Muncă suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal și nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Muncă suplimentară trebuie să se compenseze prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia și 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.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul menționat, în luna următoare, muncă suplimentară se plătește salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Acest spor se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

O regulă specială se aplică tinerilor în vârstă de până la 18 ani: aceștia nu pot presta muncă suplimentară.

Art.13.1. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

13.2. În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) de program de lucru de la oră la oră (este un program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);
- b) **un spor la salariu de 25% din salariul de bază** pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

Art.14. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.15.1. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

15.2. Condica de prezență se depune pentru semnare în secretariatul liceului:

- la începerea programului de lucru cu 5 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 2 minute înainte;

15.3. Condica de prezență se ridică din holul liceului:



- după 5 min. de la începerea programului de lucru;
- la 5 min. după terminarea programului de lucru;

15.4. Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută la art.15.5. din Regulamentul intern, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea liceului.

15.5. 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 liceului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.16. Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 12,30 la 13,00 și la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore

Art.17.1. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de .

17.2. Sporul **prevăzut de lege în această situație va fi de în suma fixă de 1% procentual din salariul de bază.**

Art.18.1. În următoarele situații de excepție:

-zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat în zilele dedupă o perioadă de activitate continuă de maxim 15 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al sindicatului –al reprezentanților salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

18.2. În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul sporului stabilit prin negociere pentru muncă suplimentară, în valoare de 150%.

18.3. Același spor de 150% se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.133(1) din Codul Muncii.

Art.19.1. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

Sărbătorile legale sunt zile libere (nelucrătoare):

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- **6 și 7 ianuarie;**
- 24 ianuarie
- **Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui**
- Prima, a doua **și a treia zi de Paști;**
- 1 Mai;
- 1 iunie
- **5 iunie, Ziua Națională a Educației;**
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August;
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Precizare: La stabilirea structurii anului școlar, **Ministerul Educației va avea în vedere:** a) pentru beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale care aparțin unui cult religios legal, creștin, acordarea zilelor libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, în funcție de data la care sunt celebrate de cultul respectiv; b) includerea a două zile libere suplimentare pentru fiecare dintre



cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale aparținând acestora.

Art.19.2.1. Titularii dreptului la ziua liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Art.19.2.2. În vederea obținerii zilei libere, angajatul va depune cererea cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte nu a solicitat ziua liberă și nici nu o va solicita. Ziua liberă se va acorda doar la cererea unuia dintre părinți, la alegere. Cererea părintelui va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere ca, în ultimul an, celălalt părinte nu a solicitat și nici nu va solicita ziua liberă.

Art.19.2.3. Ulterior efectuării zilei libere, angajatul va justifica prezența la medic prin acte doveditoare eliberate de medicul de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Art.19.2.4. Pentru persoanele cu până la 2 copii se acordă o zi liberă pe an, iar pentru persoanele cu mai mult de 3 copii se acordă 2 zile libere anual, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul. Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, copiii cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani.

Art.19.2.5. În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților, pentru acordarea zilei libere, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

Art.19.2.6. Ziua liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se va acorda pentru a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica periodic starea de sănătate a acestuia. De această facilitate vor beneficia doar părinții asigurați în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.19.2.7. În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

19.3. Donatorii de sânge au dreptul sa primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

19.4. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă (condica de prezenta).

Art.20. Sporul de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, pentru salariații ce lucrează în unități prevăzute la art.135, 136 din Codul Muncii (unități sanitare și de alimentație publică precum și locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității), va fi acordat în cazul în care din motive justificate nu se acordă zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală.- **spor munca neîntreruptă denumit**

Art.21.1 În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților .

21.2. În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

Art.22 În cazul constatării de către angajator a necorespunderii condițiilor tehnice de adoptare a acestora, sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului de muncă, normele de muncă pot și vor fi supuse unei proceduri de reexaminare, ce constă în.....



CAPITOLUL III CONCEDIILE

Art.23. Concediul de odihnă se acordă salariaților colaboratori în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Pentru profesorii titulari durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 62 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 30 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Pentru administrator patrimoniu și Șef birou/serviciu administrativ durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 30 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.24. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.25.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

25.2. 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.

25.3. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

25.3.1. În cazul angajaților **care solicită pensionarea** (pentru limita de vârstă, anticipată,

anticipată parțială, invaliditate), se va proceda astfel:

a) angajații societății care solicită pensionarea beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care

se solicită pensionarea;

b) pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani. În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

25.4. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii 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 consecutivi, 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.26. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare².

Art.27.1. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a liceului efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

27.1.1. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea liceului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

27.1.2. Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

27.1.3. Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

27.1.4. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai susmenționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

27.2. 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;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- 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 află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

27.3. Programarea concediilor pentru anul în curs vă fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, cu completarea în programarii de la începutul anului cu salariații noi sosiți.

- la **stabilirea concediului anual de odihnă**, perioada de incapacitate temporară, concediu de maternitate și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav va fi considerată perioadă de activitate prestată. Nu se permite reducerea concediului de odihnă anuală pentru aceste considerente.
- concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă în anul calendaristic

² Concediul de odihnă suplimentar se acordă salariaților care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tineri în vârstă de până la 18 ani și acesta este de(min.3 zile lucrătoare și poate fi diferențiat în interiorul categoriilor evidențiate mai sus).

Concediul suplimentar poate fi luat de salariați cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta.

Dreptul salariaților pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează și se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă



în curs, cu acordul persoanei în cauză, **concediul se va efectua într-o perioadă de 18 luni** începând de la anul următor celui în care ar fi trebuit efectuat concediul.

- **compensarea în bani** a concediului de muncă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- **Salariații beneficiază de pauză de masă.**
- **Pauza de masă este de 20 minute și este inclusă în timpul de muncă.**
- *Programarea concediului de odihnă se face și până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.*

27.4.1. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

27.4.2. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.28.1.1. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

28.1.2. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

28.1.3. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

28.2. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea liceului și salariat.

Art.29. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute la art.15.5. din prezentul Regulament Intern.

Art.30. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.31. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) 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 – 2 zile;**
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;**
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;**
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;**
- f) donatorii de sânge – conform legii;**



g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile.

h) concediul de îngrijitor și concediul pentru urgențe familiale.

Dreptul la concediul de îngrijitor se acordă la cerere, pentru o durată de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic și se adresează persoanelor care vor îngriji sau vor acorda sprijin personal unei rude sau unei persoane din aceeași gospodărie cu salariatul și care a suferit o problemă medicală gravă.

Problemele medicale grave, au fost stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Dreptul la absența pentru urgențe familiale se referă la posibilitatea pe care o au angajații de a lipsi de la locul de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare pe an, cu condiția informării prealabile a angajatorului și de asemenea cu condiția recuperării perioadei de absențe.

Modul de recuperare va fi stabilit de comun acord între salariat și angajator iar absențele pot fi determinate de situații de urgențe familiale cauzate de boală sau accident și care necesită prezența salariatului fără doar și poate.

(3) Art.32. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile, pe bază de cerere, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art.33.1. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

33.1.1. 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.

33.1.2. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

33.1.3. 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;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

33.1.4. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la pct.34.1.4 din prezentul regulament.

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

33.2.1. În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă deore (maxim 80) sau..... zile lucrătoare (maxim 10)



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor prevăzute la art.33.1.3 din prezentul Regulament intern), stabilită de comun acord;

33.2.2. În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.34.1. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art.34.2. Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.



CAPITOLUL IV

SALARIZAREA

Art.35. 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.36. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

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

Art.37. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, și/sau colective, efectuate cu salariații sau reprezentanții acestora, aleși în condiții de reprezentativitate.

Art.38.1. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

38.2. Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.39.1. Salariul se plătește:

- **în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.**

39.2. 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.

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

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

39.5. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul liceului comerciale, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.40. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.



CAPITOLUL V

ORGANIZAREA MUNCII

Art.41. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale liceului la parametrii de eficiență;
- 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 liceului;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art.42. Interziceri cu caracter general:

- 1) 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;
- 2) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul liceului său sau cea a propriei persoane;
- 3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- 4) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - prestarea unei activități în afară sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale liceului;
 - divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

Art.43.1. Ieșirea din incinta liceului în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

43.2. Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea liceului și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

43.3. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.44. Accesul persoanelor străine în incinta liceului se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.



CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.45. 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.46.1. 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.

46.2. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.47 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

46.3. Abateri 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 cu o sancțiune prevăzută la art.47 lit.c – f din prezentul Regulament Intern.

Art.47. (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 disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.48. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.49. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul liceului, sunt de competența conducătorului liceului său a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.50.1. Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.47 lit.c – e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite



ȘCOALA POSTLICEALĂ,,COMAN”

C.I.F: 41384391

Str. Domnească, nr. 231, Galați

Telefon: 0236-479432

Fax: 0236-479400

Mail: scoalasanitaracoman@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

50.2. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.47 lit.f în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către societatea comercială la care această persoană a fost detașată.

Art.51. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.



CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoană împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) 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.

(5) 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 disciplinara prealabila 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 cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului fata de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

Art.52. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.53.1. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

53.2. 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.

53.3. 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.

53.4. 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.



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

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

53.7. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art.54. (1) La finalizarea cercetării disciplinare prelabile, 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 disciplinara prelabila 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 prelabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplina se consemnează într-un proces-verbal.

(2) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara 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 generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) 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. 55. Obligativ, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care 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;

Art.56. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art.57. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedură mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul liceului său de către persoană împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.58.(1) 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.

(2) Sancțiunea disciplinara 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



CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art.59. 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.60.1. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

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

Art.61. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;



CAPITOLUL IX

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

Art.62.1. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența 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.

62.2. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de munca 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 munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.63.1. (1) 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 sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca 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.

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



63.2. (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 hărțuire 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 hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 63.3. – (1) Persoana care se considera hartuita 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 asistența victimelor actelor de hărțuire 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 natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 63.4. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă 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 hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 63.5. (1) MATERNITATEA NU POATE CONSTITUI UN MOTIV DE DISCRIMINARE.



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

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

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

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

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare. Începând cu data intrării în vigoare angajatorii și salariații care se afla în una din situațiile prezentate mai jos au o serie de drepturi și obligații care au ca scop asigurarea unor condiții adecvate de muncă și de protecție socială.

Astfel în accepțiunea prezentei ordonanțe există trei categorii de salariați care beneficiază de prevederile acesteia și care au următoarele obligații:

– salariata gravidă să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și să anexeze în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei document medical eliberat de medic care să îi ateste această stare, însoțit de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;

– salariata care a născut recent și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut

– salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, să anunțe angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens care va cuprinde recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă a căror listă este prevăzută în Anexa nr.1 din OUG 96/2003 angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmesca Rapoarte de evaluare, cu participarea medicului



de medicină muncii, cu privire la natură, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea acestora și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile ce trebuie luate.

Potrivit art. 6 din OUG 96/2003, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, angajatorul trebuie să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților precum și să informeze în scris salariații asupra rezultatelor evaluării referitoare la riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, și asupra drepturilor care decurg din prezența ordonanța.

Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care sunt supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezența ordonanța de urgență prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată din cele menționate mai sus, asupra stării sale fiziologice, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă, care urmează să verifice condițiile de muncă ale salariații.

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor (gravide, lăuze sau care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care rezultatele evaluării evidențiază riscuri;
- să nu constrângă salariațele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări al procesului de muncă;
- să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicină muncii.
- să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru.
- să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru fie să reducă durata timpului de lucru cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale.
- să transfere la un alt loc de muncă cu menținerea salariului de baza brut lunar salariațele gravide, lăuze sau care alăptează, care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil;
- să transfere la un loc de muncă de zi, salariațele care desfășoară munca de noapte și a căror sănătate este afectată, pe baza solicitării scrise a acestora;
- să modifice în mod corespunzător condițiile/orarul de muncă, ori să repartizeze la alt loc de muncă salariațele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform recomandării medicului de medicină muncii. În cazul în care din motive justificate, angajatorul nu poate îndeplini cele două obligații, salariațele au dreptul la concediu de risc maternal, astfel: a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale pentru salariața gravidă; b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele gravide, lăuze sau care alăptează



în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.

- (1) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului se acordă pe baza netransferabilă salariatului care a depus cererea.
- (2) În situația prevăzută la alin. (2) lit.b), persoana care a solicitat inițial concediul și indemnizația pentru creșterea copilului poate opta pentru concediu fără plată sau, după caz, pentru realizarea de venituri supuse impozitului.
- (3) **A apărut o nouă categorie de venituri neimpozabile, cele în limita a 33% din salariul de bază.** Anumite beneficii acordate lunar de către angajator angajaților lui, se exceptează de la plata impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale, în limita lunară de 33% din salariu de bază al salariatului. Unele dintre aceste beneficii au plafoane suplimentare alocate, de aceea este necesară analiza fiscală temeinică anterior acordării acestor beneficii.

Ținem cont de faptul că nu intră în plafonul de 33% tichetele de masă sau tichetele cadou.

Concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracționat pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau specialist. Salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal suportată din bugetul asigurărilor sociale de stat, al cărui quantum este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, și se achită la lichidarea drepturilor salariale.

Potrivit art. 21 (1) din ordonanța angajatorul nu poate dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se afla în concediul de risc maternal;
- salariatei care se afla în concediul de maternitate;
- salariatei care se afla în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.
- salariatei care se afla în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

Aceste interdicții nu au aplicabilitate în cazul concedierilor pe motive economice ce rezulta din desființarea postului ocupat de salariata ca urmare a dificultăților economice, a transformării tehnologice sau reorganizării angajatorului.

Încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 4, 5, 6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 12 alin. (1) și (2), art. 17, 18 și art. 26 alin. (1) din ordonanța constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 25.000.000 lei la 50.000.000 lei iar a dispozițiilor prevăzute la art. 9, 10, 11, art. 12 alin. (3), art. 13, 14, 15, 19, art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2), cu amendă de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei;

Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor contravenționale se efectuează de către:

- inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă pe a căror rază teritorială se afla sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului și, respectiv, de către personalul împuternicit al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) și (4), art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2) și art. 26 alin. (1);
- personalul de control din casele județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru contravențiile prevăzute la art. 11.

personalul împuternicit din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, conform legislației sanitare în vigoare, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 4, 5, 10, art. 12 alin. (1) și (2), art. 14, 15, art. 17 alin. (2) și art. 19 alin. (2).



Art. 63.6. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎN CEEA CE PRIVEȘTE ACCESUL LA EDUCAȚIE, LA SĂNĂTATE, LA CULTURĂ ȘI LA INFORMARE

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Instituțiile de învățământ de toate gradele, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) au obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare.

(4) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(5) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(6) Ministerul Educației Naționale asigură, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

(7) Ministerul Educației Naționale va promova, în mod direct sau prin intermediul organelor și instituțiilor specializate din subordine, recomandări privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor școlare, programe școlare, ghiduri pentru aplicarea programelor școlare care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială.

(8) Ministerul Educației Naționale în mod direct sau prin intermediul inspectoratelor școlare din subordine, precum și unitățile de învățământ superior monitorizează modul de respectare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în activitatea curentă a unităților de învățământ.

(9) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

(10) Ministerul Sănătății, celelalte ministere și instituțiile centrale cu rețea sanitară proprie asigură, prin direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv structurile similare ale acestor direcții, aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul sănătății, în ceea ce privește accesul la serviciile medicale și calitatea acestora, precum și sănătatea la locul de muncă.

(11) Instituțiile publice de cultură, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, la producțiile culturale.

(12) Sursele de cultură menționate la alin. (1) asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.



(13) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

(14) Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

(15) Firmele de publicitate au obligația de a cunoaște și de a respecta principiul egalității de șanse și de tratament, precum și de a nu utiliza stereotipurile de gen în producțiile publicitare.

(16) Instituțiile publice, autoritățile publice, precum și organizațiile guvernamentale asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(17) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

63.7. EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PARTICIPAREA LA LUAREA DECIZIEI

(1) Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, unitățile economice și sociale, precum și partidele politice, organizațiile patronale și sindicale și alte entități nonprofit, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

(3) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, structurile de dialog social, patronatele și sindicatele, partidele politice asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

(4) Toate comisiile și comitetele guvernamentale și parlamentare asigură reprezentarea echitabilă și paritară a femeilor și bărbaților în componența lor.

(5) Partidele politice au obligația să prevadă în statutele și regulamentele interne acțiuni pozitive în favoarea sexului subreprezentat la nivel de decizie, precum și să asigure reprezentarea echilibrată a femeilor și bărbaților în propunerea candidaților la alegerile locale, generale și pentru Parlamentul European.

63.8. SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR PRIVIND DISCRIMINAREA BAZATĂ PE CRITERIUL DE SEX

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

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru



conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(4) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(5) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(6) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(7) Instanța de judecată competentă potrivit legii vă dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(8) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(9) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(10) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(11) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(12) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(13) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane



CAPITOLUL X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Referitor la Încheierea contractului individual de muncă.

Art.64 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.65. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

A. 1.să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă³

B. ;

2.Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

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

C. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative);

D. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

³ a) identitatea părților;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d)funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
e) riscurile specifice postului;
f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
m) durata perioadei de probă, după caz.)



- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerință este valabilă până la 1.01.2007);
- c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- d) dovadă privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - livretul militar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

E. să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

1.1. Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

1.2. Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoană după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

1.3. Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului (în funcție de obiectul de activitate al liceului) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare.

1.3.1. Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere etc.). Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

1.3.2. În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;



1.4.1. Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

1.4.2. De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

- funcțiile îndeplinite;
- durata angajării;

1.5. În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

1.6. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);

1.7. În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de luni (se va specifica în concret numărul- maxim 6 luni) de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată ce va coincide cu cea a primirii la muncă.

1.8. În cazul muncitorilor necalificați, în cazul în care cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei ce solicită angajarea (efectuată cu respectarea prevederilor pct E 1.1-1.4 din prezentul regulament intern) angajatorul nu le-a putut aprecia corespunzător, el va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepțional, de 5 zile .

2. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus).

3. De asemenea, anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

4. Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul



de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă că posibilă din lege.

5. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

6. În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

7. Termenul pentru nouă perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii așa cum s-a precizat la pct.1.5.-1.8. din Țațul VIII, cap.I pct E al prezentului Regulament intern.

8. Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

9. Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă.

10. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

F. Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

1. Această instruire 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 acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

2. Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 6 în 6 luni (în urma negocierii angajatorului cu: - comitetul de securitate în muncă /sindicat/ reprezentanții salariaților/responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

3. 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 intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.66. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

Art.66.1.1. Clauză de neconcurență – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în



concurență cu cea prestată la angajatorul său și îl obligă pe angajator să îi plătească salariului o indemnizație lunară, pe toată perioada de neconcurență.

66.1.2. Clauză de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activitățile ce sunt interzise salariului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunară, perioada pentru care își produce efectele clauză, terții în favoarea căroa se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

66.1.3. Obligația de plată a indemnizației datorată salariului trebuie să fie onorată la valoarea negociată, valoarea ei este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă, sau în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.; ea este operantă în spațiu doar pe o întindere geografică de 200 Km².

66.1.4. Clauză de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani.

Art.66.2. Clauză de mobilitate - prin care părțile convin că executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă (cu obligativitatea precizării exprese a locurilor unde trebuie să se deplaseze, cel puțin circumscrierea zonei de parcurs, în contractul individual de muncă)

Art.66.3. Clauză de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date școlii;
- informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricație a produselor și a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și/sau servicii, etc

66.3.1. Informațiile furnizate salariului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părți, în cuprinsul contractului de confidențialitate, care produce efectele în situația în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

66.3.2. Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

66.4. Clauză de conștiință- (specifică pentru mass-media, cercetare științifică) care să prevadă posibilitatea salariului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art.67. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului său persoană împuternicită expres e către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art.68. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

1. structura de personal a școlii, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
2. dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex.cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:



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

Art.69.1. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

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

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

Art.70.1. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

Art.70.2. La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.70.3. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti 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 (ca de ex.: pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj).

Art.71. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

Executarea contractului individual de muncă.

Art.72. 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 precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Modificarea contractului individual de muncă

Art.73. 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 (acte adiționale, informare, etc.).

Art.74. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

1. Prin ***delegare*** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în



contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

2. Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B În cazul în care :

- a) prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.
- b) motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.75. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauză nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

Art.76. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.77. Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.78. Angajatorul care detașează, anterior procedurii la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex.bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.).
- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art.79. În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art.80. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.81. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.



Art.82. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art.83. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

Art.84. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.85. Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii

- pct.a : concediu de maternitate;
- pct.b : concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- pct.c : carantină;
- pct.d : efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- pct.e : exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- pct.f : îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

- pct.a : concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pct.b : concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pct.c : concediu paternal
- pct.d : concediu pentru formare profesională;

- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.86. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.87.1. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al liceului.

Art. 87.2. În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, or angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia,

Art.87.2.1. Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.



Art.87.2.2 Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celorlalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.88. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art.89. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament intern.

Art.90.1. În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

90.2. Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator sau
- la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

90.3.1. Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.91. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

Art.91.1. comunicarea în registru de evidența a salariaților și suspendarea contractelor de muncă comunicare modificări contractuale

Potrivit dispozițiilor art. 3 și 4 ale HG 500/2011, completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor contractului individual de munca se face după cum urmează:

a) la angajarea fiecărui salariat, se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țară de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

- data angajării;
- perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

- tipul contractului individual de munca;
- durata normală a timpului de munca și repartizarea acestuia;
- salariul, sporurile și cuantumul acestora;

b) salariul, sporurile și cuantumul acestora se completează și pentru contractele individuale de munca deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a HG 500/2011;

c) perioadă și cauzele de suspendare a contractului individual de munca, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, se înregistrează în registru în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării;

d) data încetării contractului individual de munca se înregistrează în registru la data încetării contractului individual de munca/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de munca;

e) pentru salariații detașați, angajatorul de baza completează perioada detașării și denumirea



angajatorului la care se face detașarea, anterior începerii detașării.

Art.91.2. Orice modificare a elementelor:
c) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
e) tipul contractului individual de munca;
f) durata normală a timpului de munca și repartizarea acestuia;
g) salariul, sporurile și cuantumul acestora; se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată. Excepție fac situațiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ când înregistrarea în registru se face în ziua în care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunoștință de conținutul acestora.

Art.91.3. În concluzie, registrul general de evidența a salariaților se completează în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de munca, cu excepția celor care au la bază un certificat medical, iar perioadă și cauzele de suspendarea contractului de munca, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, se înregistrează în registru în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării. Dacă încetarea suspendării are loc după intrarea în vigoare a HG 500/2011, nu poate fi înregistrată încetarea suspendării dacă nu a fost înregistrată suspendarea contractului de munca.

Art.91.4. Angajatorii din sectorul public și cei din sectorul privat sunt obligați să acorde angajaților ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, zi pentru care nu există obligația plății drepturilor salariale.

Art. 91.5. Contractul de muncă nu mai poate fi suspendat pe perioada cercetării disciplinare

Prevederea din Codul muncii care le dădea angajatorilor dreptul de a suspenda contractul de muncă al angajatului care face obiectul unei cercetări disciplinare și-a încetat efectele la 21 august. Curtea Constituțională a decis, anul acesta, că prevederea este neconstituțională, aceasta reprezentând o restrângere exagerată a dreptului la muncă.

Judecătorii CCR au decis în luna mai că prevederea legală ce dă dreptul angajatorului de a **suspenda contractul individual de muncă** al salariatului, **pe durata cercetării disciplinare prealabile**, este în dezacord cu Legea fundamentală a țării, așa cum reiese din *Decizia nr. 261/2016*, ce a apărut în *Monitorul Oficial, Partea I, nr. 511 din 7 iulie* și **se aplică de la data publicării**.

Concret, este vorba de dispozițiile literei **a** a alineatului **1** al articolului **52** din Codul muncii, conform cărora *"contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului (...) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii"*. Curtea a apreciat că suspendarea salariatului în timpul cercetării disciplinare prealabile reprezintă o **restrângere exagerată a dreptului constituțional la muncă**, astfel că, începând din 7 iulie, **angajatorii nu mai pot apela la această variantă**. Din **21 august**, după suspendarea de drept a prevederii neconstituționale, aceasta și-a încetat efectele juridice.



"Curtea consideră că salariatul trebuie să se bucure de garanții suficiente care să asigure că restrângerea exercițiului dreptului la muncă nu este rezultatul unor eventuale acțiuni abuzive ale angajatorului, favorizate de caracterul subiectiv al raportului de muncă. Or, având în vedere lipsa unor criterii obiective, care să circumstanțieze situația în care angajatorul poate dispune suspendarea în ipoteza art. 52 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, precum și faptul că, în lipsa unor astfel de criterii legale, aprecierea temeiului de suspendare este lăsată, în întregime, la dispoziția angajatorului, Curtea apreciază că dispozițiile textului de lege criticat, interpretate în coroborare cu celelalte texte din Codul muncii incidente în materia suspendării contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și în materia răspunderii disciplinare, nu oferă suficiente garanții pentru ca această măsură să fie dispusă cu păstrarea unui raport proporțional între necesitatea protejării intereselor angajatorului, pe de o parte, și cea a drepturilor salariatului, de cealaltă parte", se arată în Decizia CCR nr. 261/2016.

Magistrații au efectuat un test de proporționalitate referitor la restrângerea dreptului la muncă în cazul suspendării unui salariat în timpul cercetării disciplinare, găsindu-se că **măsura este excesivă**. Decizia produce efecte concrete odată cu publicarea acesteia în **Monitorul Oficial**. Mai exact, litera **a** a alineatului **1** al articolului **52** din Codul muncii a fost suspendată timp de **45 de zile** de la publicarea deciziei CCR, adică între 7 iulie și 20 august, conform regulilor stabilite în Constituție. Din moment ce în respectivul interval de timp parlamentarii sau guvernarea n-au intervenit pentru a pune prevederea neconstituțională în acord cu Legea fundamentală, **efectele juridice ale dispoziției au încetat definitiv începând cu data de 21 august**.

În afară de situația suspendării contractului de muncă pe durata cercetării disciplinare prealabile, ce nu mai poate fi aplicată de-acum, în Codul muncii este precizat că angajatorul poate lua o asemenea măsură:

- în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Dacă în urma procesului pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută se constată **nevinovăția** salariatului, acesta își poate relua activitatea. În același timp, angajatul trebuie să i se plătească *"o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului"*, conform Codului muncii. Aceași regulă era valabilă și pentru constatarea nevinovăției în cazul cercetării disciplinare.

Atunci când este vorba de reducerea temporară a activității, pentru perioade mai mari de 30 de zile lucrătoare, angajatorul are posibilitatea reducerii programului de muncă. **Concret, acesta poate stabili un program de lucru de doar patru zile pe săptămână, cu reducerea**



corespuzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat luarea măsurii, însă numai după consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților.

91.6. În 2015, o altă cauză de suspendare a devenit inaplicabilă

În vara anului trecut, o altă cauză de suspendare a contractului individual de muncă, din inițiativa angajatorului, **a fost declarată neconstituțională și a devenit inaplicabilă.**

La momentul respectiv, judecătorii CCR au constatat, prin Decizia nr. 279/2015, neconstituționalitatea **tezei întâi** a literei **b** de la alineatul **1** al articolului **52** din Codul muncii, care dispunea: "*Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului (...) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului*". Practic, asta înseamnă că, începând din august 2015, deoarece nici parlamentarii, nici guvernarea n-au intervenit cu modificări legislative, la momentul formulării unei plângeri penale împotriva salariatului, angajatorul **nu-l mai poate suspenda pe acesta.**

Și în acest caz, magistrații au efectuat un test de proporționalitate, pentru a vedea dacă restrângerea dreptului la muncă este rezonabilă, proporțională cu obiectivul urmărit și nu transformă dreptul într-unul iluzoriu/teoretic. Astfel, s-a găsit că **măsura este justificată și adecvată, însă este excesivă** în raport cu obiectivul ce trebuie atins.

Important! Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni, conform legislației muncii, de drept, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți. Această măsură este egală cu suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale de către angajator.

91.7. Prevederi privind informarea angajatului despre Munca salariatului în perioada suspendării CIM poate aduce angajatorului amenzi

Angajatul care muncește pe perioada în care contractul său individual de muncă (CIM) este suspendat lucrează, de fapt, "la negru", iar asta l-ar putea costa pe angajatorului său amenzi drastice. Înalta Curte de Casație și Justiție a stabilit că un salariat care are CIM suspendat și totuși lucrează pentru angajator nu prestează muncă în mod legal. Într-o asemenea situație, inspectorii de muncă pot da angajatorului o amendă de la 10.000 la 20.000 de lei pentru fiecare persoană identificată că lucrează fără forme legale. Cap. V. Încetarea contractului individual de muncă.

91.8. Prevederi privind informarea angajatului despre hartuirea psihologică cf. L202/2002 republicata 2015, La articolul 4, după litera d) se introduc trei noi litere, literele d1)-d3), cu următorul cuprins:

"

d1) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Dacă până acum art.17 alin.(5) din Codul muncii prevedea ca orice modificare a unuiia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, 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, începând cu data de azi, 07.08.2017, art.17 alin.(5) prevede ca orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de munca aplicabil.

Având în vedere că s-a modificat art.17 alin.(5) din Codul muncii implicit s-a modificat și termenul de înregistrare a actelor adiționale în Revisal.

În acest sens avem art.4 alin.(2) din HG nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare care prevede următoarele: orice modificare a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a), d)-l) se transmite în registru în termenul prevăzut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Iar la art.3 alin.(2) lit.a), d)-l) regăsim:

a) elementele de identificare ale angajatorului: denumire, cod unic de identificare – CUI, codul de identificare fiscală – CIF și sediul social – pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, domiciliul – pentru persoanele fizice;

d) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și denumirea angajatorului la care se face detașarea;

e) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 344/2006 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

f) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

g) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

h) datele din actele de studii de lungă durată ale persoanei, precum și datele privitoare la profilul/specializarea/calificarea, conform actelor/certificatelor de calificare;

i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

j) tipul contractului individual de muncă;

k) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

l) salariul de baza lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă.

Orice modificare privind datele de identificare ale angajatorului, respectiv sediul sau, după caz, domiciliul acestuia, se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării (a se vedea art.4 alin.(3) din HG nr.500/2011).

Iar orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea (a se vedea art.4 alin.(4) din HG nr.500/2011).

Netransmiterea modificărilor aduse elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a), d)-l) în termenele prevăzute la art. 4 alin. (2) din HG nr.500/2011 constituie contravenție și se



sanctionează cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 (a se vedea art.9 alin.(2) lit.c) din HG nr.500/2011).

Prin urmare, apreciem că atât întocmirea actelor adiționale pentru modificarea unor elemente ale contractului de muncă (salariu, funcție, norma etc.) cât și înregistrarea acestor modificări în Revisal se face anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Secțiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.92.1.Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- g) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești ;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

-este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea 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.

92.2.Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului .

Art.93. În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică 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.94. 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.95.1. 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.

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



95.3. 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. efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

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

Art.96. 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.97. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.98.1. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

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

Secțiunea II. Concedierea.

Art.99. În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului 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.

Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.100. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură 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 într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.101.1. În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c 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 cauză 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.

101.2. 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 medicul de medicină a muncii;

101.3. 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 medicină muncii.

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

101.5. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă 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), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, și anume:

-(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 contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

101.6. În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din CM (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.102. 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 74(1)-a din Codul Muncii, și anume:

-(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 contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:a) motivele care determină concedierea;

Art.103.1. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația 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 acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

103.2. 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 muncă 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, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională .

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

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



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

103.6. În cursul cercetării 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

103.7. 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 liceului, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

103.8. În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoană ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

103.9. Concedierea pentru necorespondere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la art.103 din prezentul Regulament intern.

Art.104. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d care se află în perioada de probă.

Art.105. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale.

Art.106. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă în temeiul art.56 lit.f din Codul Muncii, este obligatorie respectarea procedurii prevăzute la art.102 din prezentul Regulament intern, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .

Secțiunea a 4-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.107. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele liceului, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află societatea și să se regăsească în organigramă liceului.

Secțiunea a 5-a Concedierea colectivă

Art.108. În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1)

4

⁴ (65-1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.



din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68⁵

din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.109.1. În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

109.2. Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.110. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.111.1. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74(1) a,b,c din Codul Muncii, și anume:

(74-1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

111.2. Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.112. În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul 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 atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat*), lit.d) (*în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat*), art.65 ((1) *Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.*

(2) *Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1.) și art.67 (Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil) din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu*

⁵ Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă din unul sau mai multe motive dintre cele prevăzute la art. 65 alin. (1), a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10 % din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.



excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

Art.113.1. Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

113.2. Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art.114. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea a 6-a. Demisia

Art.115.1. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

115.2. 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.

Art.116. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.117.1. 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.

117.2. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.118. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii :

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;



- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - d¹) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - d²) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - d³) 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, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

Art.119. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 24 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, înăuntrul termenului de 24 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

Art.120. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.121. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacanțării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.122. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată 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 Regulamentul Intern.

Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.123. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 2 ore /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 10 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

Art.124. În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.125. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.



Art.126. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 2 ore pe zi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

Art.127. 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 Intern.

Munca la domiciliu

Art.128. Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

Art.129. În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a precizării că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Art.130. Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

Art.131. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament Intern.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.132.1. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(5) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(6) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(7) În urma verificării Angajatorului, persoană sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

132.2. 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 RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.133.1. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al liceului și va fi soluționată de către persoană împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

133.2. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii liceului.

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

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

Art.134. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

(1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) **În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.**

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.134. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

(1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) **În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.**

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 134.1. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de munca prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de munca este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) *Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.*

(4) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională, mai exact administrativă, a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structură pe care conținutul lor au vizat-o.



(4.1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează semnificativ prestigiul societății sunt calificate ca abuz de drept.

(4.2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată (de mai mult de două ori), de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(4.3) Competența de a constata abuzul de drept revine **Comisiei de stabilire a abuzului**.

4.3.1. **Comisia de stabilire a abuzului** are următoarele atribuții:

- analizează și soluționează abaterile pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform obligației de integritate de la punctul 4.3.2.;
- păstrează confidențială identitatea autorului sesizării;
- efectuează investigații și interviuri în scopul strângerii de date suficiente și concludente cu privire la cazurile care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;
- decizii pe baza investigațiilor și audierilor efectuate, a probelor colectate și cu motivarea detaliată a hotărârii luate, cu majoritate de voturi ale membrilor comisiei;
- comunică raportul de caz și face recomandări sau propune sancțiunile care se impun, Consiliului de Administrație;
- notifică de urgență instituțiile statului cazurile care fac obiectul cercetării penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le dețin cu privire la cazurile respective;
- sub incidența Comisiei de stabilire a abuzului intră atât actele petrecute în interiorul societății, cât și cele desfășurate în afara acestuia în măsura în care implică membrii propriei societății și a personalului aferent.

4.3.2. **Se înțelege prin obligației de integritate** următoarele fapte:

a. condiționarea sau influențarea evaluării salariatului prin orice alte mijloace sau criterii decât cele profesionale, prevăzute de regulamentele interne, proceduri stabilite la nivel de unitate;

b. comportamentul inadecvat, hărțuirea pe motive politice, de rasă, religie, sex, orientare sexuală, origine națională, statut marital, handicap și/sau condiție medicală, vârstă, cetățenie sau alte motive arbitrare sau personale;

c. abuzul de putere sau autoritate al auni coleg, șef său conducător al unității pentru a influența raționamentele, conștiința sau exprimarea opiniei uniusalariat din motive arbitrare sau personale;

d. existența unei relații extraprofesionale, de orice tip, care periclitează integritatea procesului economic și social din firma.

Art. 134.1. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Abuzul de drept se consideră în societate abatere disciplinară și, pentru protejarea instituției și persoanelor de acte de calomnie și / sau hărțuire, se pedepsește după cum urmează:

- 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 disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinara 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.

135. conflictele individuale de muncă dintre salariat și angajator se pot soluționa înainte să se ajungă în instanță, mai exact, prin procedura concilierii. O astfel de procedură, respectiv concilierea, se poate aplica de multă vreme în cazul conflictelor colective de muncă, dar regulile ce se aplică în cazul celor două tipuri de conflict sunt diferite.

Concilierea pentru conflictele individuale de muncă este o procedură introdusă recent, prin Legea 213/2020, ca alternativă la soluționarea în instanțele judecătorești, în timp ce concilierea conflictelor colective de muncă este utilizabilă de mai mulți ani, fiind reglementată de Legea nr. 62/2011 a dialogului social.

O primă diferență între cele două proceduri o reprezintă faptul că, în cazul conflictelor individuale de muncă, concilierea este opțională, decisă de comun acord între părțile implicate în conflict, iar în cazul conflictelor colective, concilierea este obligatorie.

Apoi, atunci când vorbim de declanșarea unei proceduri de conciliere, în cazul ambelor tipuri de conflicte de muncă, respectiv individuale sau colective, sesizarea pentru conciliere se face în scris. Când vorbim despre concilierea conflictelor colective de muncă, sesizarea trebuie să conțină:

a) angajatorul sau organizația patronală, cu indicarea sediului și datelor de contact ale acestuia/acesteia;

b) obiectul conflictului colectiv de muncă și motivarea acestuia;

dovada că angajatorul sau organizația patronală refuză să înceapă negocierea unui contract ori acord colectiv de muncă, că nu acceptă revendicările formulate de angajați și că părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract sau acord colectiv de muncă până la o dată stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor;

c) desemnarea nominală a persoanelor delegate să reprezinte la conciliere organizația sindicală reprezentativă sau, după caz, reprezentanții angajaților.

În cazul concilierii conflictului individual de muncă, concilierea este, de fapt, soluționarea amiabilă a acestuia, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii. Consultantul extern poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, onorariul acestuia fiind suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

Pe de altă parte, în cazul conflictelor colective de muncă, concilierea este organizată de Ministerul Muncii sau de inspectoratul teritorial de muncă, salariații fiind reprezentați de o delegație sindicală, formată din până la cinci membri ai sindicatelor.

De asemenea, există diferențe și în ceea ce privește termenul de începere a procedurii de conciliere. Astfel, dacă în cazul conflictelor individuale de muncă, deschiderea procedurii trebuie să se facă în cel mult cinci zile lucrătoare de la data anunțării ei, în cazul conflictelor colective de muncă, părțile sunt convocate într-un termen ce nu poate depăși șapte zile lucrătoare.



În ambele cazuri, dacă, în urma dezbaterilor, se ajunge la o soluție sau acord, conflictul de muncă se consideră încheiat.

De asemenea, în ambele cazuri se întocmește un proces-verbal semnat de către părți, în care se notează modul în care se încheie procedura concilierii, adică prin încheierea unei înțelegeri între părți sau prin constatarea eșuării ei, în cazul conflictelor individuale și rezultatul dezbaterilor sau aspectele nesoluționate, când vorbim despre conflictele colective.

După cum stabilește Legea dialogului social, conflict colectiv de muncă este cel ce intervine între angajați și angajatori, care are ca obiect începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de muncă, în timp ce conflictul individual de muncă este cel ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă ori din acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și din legi sau din alte acte normative.

Totodată, sunt considerate conflicte individuale de muncă și conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părți prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă (CIM) ori raportul de serviciu, cele în legătură cu constatarea nulității CIM-urilor ori a unor clauze ale acestora sau cu constatarea încetării raporturilor de serviciu ori a unor clauze ale acestora.

Recenta modificare a Codului muncii, prin Legea nr. 213/2020, permite ca, de acum, părțile dintr-un contract de muncă să includă o clauză de conciliere în contractul individual de muncă, pentru a putea să recurgă la acest mecanism în caz de dispută. Dincolo de caracterul facultativ al acestei clauze, mai există o serie de caracteristici ce trebuie menționate despre ea, în special faptul că nu ar trebui să afecteze dreptul salariatului de a se îndrepta în justiție, pentru soluționarea eventualelor neînțelegeri cu angajatorul.

Cea mai recentă modificare a Codului muncii, prin Legea nr. 213/2020, a prevăzut, expres, că părțile dintr-un contract individual de muncă (angajatorul și salariatul) pot să însereze o clauză de conciliere în contract, pentru a-și rezolva disputele individuale de muncă cu ajutorul unui conciliator. Esența acestui mecanism e că părțile sunt ajutate de acest terț, dar ele sunt cele care decid, în final, dacă să încheie un acord prin care să soluționeze neînțelegerea sau nu.

Principalul avantaj este că folosirea concilierii ar putea duce la o diminuare a cererilor de chemare în judecată, în instanță.

Este important de înțeles, în acest context, care sunt caracteristicile principale ale unei clauze de conciliere, inserate (sau pe punctul de a fi inserate) într-un contract individual de muncă:

1) În esență, clauză de conciliere le dă dreptul părților de a recurge la conciliere, în cazul unei neînțelegeri. Potrivit Legii nr. 213/2020, o astfel de clauză inserată în contract prevede că ea va permite soluționarea amiabilă a litigiilor de muncă, prin recurgerea la un consultant (mai multe detalii despre cine poate să fie consultant care să asiste părțile pot fi găsite aici). Acest consultant va avea un rol activ în procedură, deci va putea să atragă atenția părților, în funcție de situația concretă, asupra aspectelor esențiale ce țin de litigiul lor și asupra soluțiilor avantajoase atât pentru angajator, cât și pentru angajat.

Legea nr. 213/2020 nu stabilește că o clauză de conciliere ar trebui să conțină și alte detalii, în afară de faptul că orice conflict individual de muncă se va soluționa prin conciliere. Ceea ce s-ar putea interpreta că o asemenea clauză ar fi validă inclusiv în situația în care nu



conține mai multe precizări (de exemplu, cine ar fi consultantul, ce calități trebuie să aibă acesta, ori ce tipuri de neînțelegeri ar putea fi soluționate prin clauză de conciliere).

De exemplu, părțile ar putea, teoretic, să stabilească posibilitatea de soluționare a litigiilor prin conciliere, urmând să aleagă conciliatorul ulterior, în eventualitatea apariției litigiului. Însă până nu se conturează o practică și o jurisprudență pe această temă, lucrurile nu pot fi prevăzute cu certitudine. S-ar putea să existe persoane care să interpreteze prevederile Legii nr. 213/2020 ca necesitând o clauză detaliată, pentru a se identifica, cu exactitate, voința părților de a recurge la conciliere, o simplă precizare că se vor rezolva litigiile prin conciliere putând fi considerată insuficientă.

Revenind la exemplul cu calitatea conciliatorului, s-ar putea să existe persoane care să considere că nestabilirea a unui set minimal de calități pentru identificarea conciliatorului ar echivala cu o clauză nevalidă de conciliere. Pe de altă parte, faptul că, oricum, discutăm de o procedură facultativă, care, cum se va vedea mai jos, oricum nu blochează accesul la instanță (chiar dacă există o clauză de conciliere inserată în contract), s-ar putea să nu necesite o abordare așa strictă.

2) Ea este facultativă. Nici angajatorul și nici angajatul nu pot fi obligați să accepte concilierea, chiar dacă unul din ei o dorește. Ambii trebuie să o accepte și nu există nicio lege care să impună concilierea contrar voinței părților.

Mai mult, concilierea este facultativă, inclusiv în ipoteza în care a fost inserată în contract. Legea nr. 213/2020 stabilește o serie de pași ulteriori ce trebuie urmați, odată ce există o clauză de conciliere și un litigiu apare între părți. Părțile pot să nu întreprindă, însă, nicio acțiune pentru a concretiza concilierea sau există posibilitatea ca o parte să demareze anumite acțiuni, în timp ce cealaltă să nu răspundă la invitația la conciliere a primeia - lucru care, conform Legii nr. 213/2020, va duce la considerarea că închisă a procedurii concilierii.

3) Oricare ar fi formularea clauzei, ea nu poate obliga salariatul să nu se ducă în instanță sau să îndrepte, mai întâi, către conciliator. E vorba de un aspect pe care l-am discutat, în detaliu, și aici, arătând că ar fi foarte greu, dacă nu chiar imposibil, să se argumenteze că existența unei clauze de conciliere ar acționa ca o barieră pentru o acțiune în instanță.

De aici reiese și concluzia că existența unei clauze de conciliere nu ar institui o fază suplimentară, premergătoare mersului în instanță, pentru salariat. Existența unei clauze de conciliere nu îl obligă pe salariat să întreprindă acțiuni preliminare unei cereri de chemare în judecată.

În final, discuția e despre liberul acces la justiție al salariatului care, dacă ar fi să fie limitat, ar trebui limitat expres. Legea nr. 213/2020 nu conține o astfel de limitare.

4) Instanța, dacă e sesizată cu un litigiu privitor la relațiile de muncă, nu poate să își decline competența, din cauză că ar exista o clauză de conciliere într-un contract încheiat între părți. Legat și de ce am spus mai sus, angajatul nu poate fi obligat să recurgă la conciliere, în mod obligatoriu. Nu îi este amânată posibilitatea de a se îndrepta în instanță. Astfel, nu s-ar putea susține nici că instanța ar putea să considere că nu este competentă să soluționeze disputa cu care a fost sesizată de părți.

5) S-ar putea, totuși, să existe probleme în cazul în care o parte la contractul de muncă în care există o clauză de conciliere nu o respectă și ignoră prevederile ei. Chiar dacă angajatul nu poate fi obligat să nu se îndrepte către o instanță, în situația în care există o clauză de



conciliere, acest lucru nu înseamnă că semnarea unui contract unde există o clauză de conciliere și nerespectarea acestuia nu produce consecințe.

Capitolul X. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă. Măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

Art.135. 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 în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.136. (1) Salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

(2) În cazul în care salariații nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.137. Salariații prevăzute la art.136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.138. (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicină muncii, cu privire la natură, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

(2) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.



Art. 139(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezența ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.140. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 141. (1) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(2) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri coroborat cu art. 63.5;

Art.143(1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 142, salariatele prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariată care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art.144(1) Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă 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;

(3) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(4) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.



(5) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(6) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(7) În cazul în care angajatorul asigura în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 144.1. – (1) Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 144.2. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

- salariatei care se afla în concediu de maternitate;

- salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera că fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 144.3. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, 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 inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 144.4. – Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.



Art.145 Prevederi privind informarea angajatului

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- d¹) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă.

Art.146 Elementele din informarea prevăzută de mai sus trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

Art. 146.1.Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

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

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

a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmării referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de



alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Salariatele prevăzute la art.136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicină muncii, cu privire la natură, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezența ordonanței de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicină muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;



g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariile prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Pentru salariile prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 142, salariile prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediu de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate;

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

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

Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă 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;

În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.



CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 147. Salariații vor fi evaluați profesional cu periodicitate.

- (1) Personalul didactic și didactic auxiliar va fi evaluat la sfârșitul fiecărui an școlar;
- (2) Personalul nedidactic va fi evaluat până la data de 31 decembrie a anului calendaristic.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanță socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiența;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de rebuturi (/zi, /săptămâna, /lună);
- s) cifră de vânzări;
- t) număr proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la responsabilitățile proprii ale angajatorului se va ține seama de următoarele 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;



h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

l) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Legislația muncii în vigoare ne indica obligativitatea angajatorilor de a introduce criterii de evaluare a salariaților și dreptul angajatorilor de a-și stabili propriile obiective de performanță:

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente: -criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

Drepturile angajatorilor- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții: criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.146.2 Criterii de evaluare

La stabilirea criteriilor de evaluare general aplicabile la nivelul societății se vor avea în vedere toate funcțiile din organigramă și toate atribuțiile aferente acestor funcții, cu scopul de a asigura posibilitatea evaluării fiecărei responsabilități în funcție de un anumit criteriu de evaluare.

Practic, criteriile de evaluare trebuie privite drept indicatori de performanță, șabloane de referință pentru competența salariaților, cum ar fi: cunoașterea și gradul de implementare a îndatoririlor de serviciu, respectarea termenelor de livrare, acuratețe în execuție, productivitate, munca în echipă, organizare, satisfacția clientului, abilitați de conducere.

Evaluarea de competente se realizează prin colectarea de informații și judecata lor în raport cu obiectiul urmărit.

• În funcție de momentul și modul în care se realizează evaluarea competentelor, pot fi definite mai multe tipuri de evaluare.

În raportat la momentul evaluării se poate vorbi de evaluarea sumativă sau formativă.

Evaluarea sumativă are loc la sfârșitul unei perioade de muncă sau al unui program de pregătire profesională și are drept scop verificarea modului în care resursa umană răspunde obiectivului dorit (competențelor dorite). Ea presupune colectarea unui număr suficient de informații pentru a permite o decizie corectă.

Evaluarea formativă are drept scop aprecierea stadiului în care s-a ajuns în cadrul unui proces de pregătire profesională.

Evaluatorul trebuie să fie permanent la curent cu politica de resurse umane din întreprindere și activitatea pe care o realizează firma.

În îndeplinirea activităților specifice, evaluatorii au următoarele atribuții:

- Planificarea și organizarea evaluării;
- Furnizarea de informații relevante patronilor, specialiștilor în educație și angajaților cu privire la dezvoltarea profesională a personalului;
- Formularea de propuneri de actualizare a analizelor posturilor;
- Preocupări pentru propria formare profesională.



Art.146.3. Obiectivele de performanță

Spre deosebire de criteriile de evaluare, care trebuie stabilite pentru toate funcțiile existente în organigramă, obiectivele de performanță pot fi trasate numai anumitor funcții. Pentru o mai bună înțelegere a noțiunii obiectivelor de performanță trebuie să amintim că acestea fac parte dintr-un proces de management, iar scopul unui proces de management al performanței este acela de a genera comportamente și performanțe aliniate obiectivelor strategice ale organizației.

Obiectivele de performanță trebuie să fie aliniate misiunii și viziunii companiei și constituie reperul de bază în determinarea obiectivelor pentru fiecare salariat. Obiectivele de performanță se pot schimba anual, sunt aduse la cunoștința angajaților la începutul anului și sunt măsurate prin indicatorii de performanță.

Aceștia sunt asociați fiecărui post și valizi în cadrul procesului de management al performanței, fiind definiți de manageri împreună cu angajatul pe baza cunoștințelor, abilităților sau competențelor acestuia așa cum sunt definite în analiza postului.

Fiecare salariat odată cu evaluarea obiectivelor, după discutarea și agreearea obiectivelor pentru perioada următoare, stabilește împreună cu managerul direct planul de dezvoltare personală și planul de carieră.

Planul de dezvoltare personală are rolul de a asigura dezvoltarea angajatului astfel încât acesta să poată atinge tinte stabilite precum și pregătirea acestuia pentru o carieră viitoare. În planul de cariera angajatul stabilește, sub îndrumarea managerului direct, oportunitățile de cariera pentru care se pregătește: promovare, mutare într-o poziție similară, specializare în postul curent.

Managerul trebuie să se asigure că angajatul a înțeles care sunt obiectivele de evaluare pentru atingerea performanței, cât și indicatorii de performanță.

Este important de precizat că angajații vor aprecia transparenta procesului de management la nivel organizațional (cum funcționează procesul pentru orice angajat din organizație). De asemenea, salariații vor aprecia un manager onest în aplicarea regulilor, cu atât mai mult în vremuri cu turbulente economice când oamenii pun accent pe valorile de bază (onestitate, integritate, obiectivitate).

În concluzie, fie că vorbim despre atribuțiile postului, despre criteriile generale de evaluare a salariaților sau despre obiective de performanță individuală, chiar dacă aparent sunt dificil de implementat, ele sunt necesare pentru a oferi angajatorilor posibilitatea reală de a identifica în rândul salariaților, performanță, nevoia de dezvoltare sau ignoranță.

Art.146.4. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a realizării obiectivelor de performanță de către salariați

Astfel, printre criteriile de performanță se va avea în vedere:

a)- caracteristici personale, care pot fi la:

MANAGERI – Memorie, Creativitate, Capacitate de organizare și de gestiune a timpului, Sociabilitate, Nivelul vocabularului și fluenta exprimării, Dinamism, Personalitate, Spirit de inițiativă și de decizie, Autonomie, Încredere în sine;
- **PERSONAL DE BIROU** – Inteligență, Nivelul vocabularului și scrierea corectă, Memorie, Aptitudini de redactare a adreselor
Capacitatea de a învăța pe baza experienței, Dinamism, Atenție, Inițiativa, Autonomie, Încredere în sine, Rezistența la stress, Spirit de organizare, Metodă, Mod de prezentare;
- **PERSONAL MUNCITOR** – Inteligența concretă, Forța fizică, Memorie, Vivacitate,



Capacitatea de a învăța , Rezistența la munci de rutină, Atenție, Spirit de echipă, Dexteritate, Rapiditate, Vigilența, Precizie, Reacție la anomalii, Punctualitate;

b)- caracteristici specifice meseriei și care vor fi apreciate în primul rând de șeful de echipă, respectiv șeful de departament sau administratorul firmei în lipsa acestuia

- competența (cunoștințe pentru exercitarea atribuțiilor postului);
- caracteristici profesionale (vigența, disponibilitate, autocontrol);
- interesul pentru resursele alocate;
- orientarea spre excelență;
- preocuparea pentru interesul general al firmei;
- adaptabilitatea la post;
- capacitatea de decizie;
- capacitatea de inovare;
- spiritul de echipă;
- delegarea responsabilităților și antrenarea personalului;
- comunicarea (receptarea și transmiterea informațiilor).

În atenția șefilor de departamente :

Criteriile de performanță pot viza rezultatele obținute de fiecare individ în cazul posturilor de execuție sau de către grupul/organizația condusă în cazul managerilor. În cazul managerilor criteriile de performanță se stabilesc pe baza indicatorilor de referință cu note pe scara de la 1 la 5 astfel:

- Calificat ca excepțional – adică salariatul a fost permanent peste cerințele postului – caz în care notam cu 5
- Calificat ca foarte bine – adică salariatul a fost adesea peste cerințele postului – caz în care notam cu 4
- Calificat că bine – adică salariatul corespunde cerințelor postului – caz în care notam cu 3
- Calificat ca satisfăcător – adică salariatul a fost sub cerințele postului și în concluzie necesita îmbunătățire imediată - caz în care notam cu 2
- Calificat ca nesatisfăcător - adică salariatul a fost mult sub cerințele postului și în concluzie pune în pericol obiectivele companiei – caz în care notam cu 1

Din tabelul următor se vor selecționa de fiecare departament criteriile care se potrivesc postului de execuție . Criteriile sunt cântărite cu o cât mai mare precizie determinându-se importanța lor relativă în îndeplinirea responsabilităților postului.

Nr. crt.	Denumire
1	ABATERI DE LA POLITICĂ COMERCIALĂ A COMPANIEI
2	ABILITĂȚI DE COORDONARE
3	ABILITĂȚI DE FORMATOR
4	ABILITĂȚI DE ÎNVĂȚARE
5	ABILITĂȚI DE PREZENTARE SCRISĂ
6	ABILITĂȚI DE TEHNOREDACTARE
7	ABILITĂȚI DE VÂNZARE
8	ABILITĂȚI NUMERICE



9	ABILITĂȚI TEHNICE ÎN DOMENIU
10	ADERARE LA VALORILE COMPANIEI
11	ANALIZA CAUZELOR PROBLEMEI
12	APLICAREA INFORMAȚIILOR ȘI ABILITĂȚILOR DEZVOLTATE ÎN URMA INSTRUIRII
13	APRECIEREA TRAINING-ULUI/CURSULUI DE CĂTRE PARTICIPANȚI
14	APTITUDINI FIZICE
15	ARHIVAREA INFORMAȚIEI
16	ASCULTARE
17	ASERTIVITATE
18	ATENȚIE DISTRIBUTIVĂ
19	ATENȚIE LA DETALII
20	AUTOCONTROL
21	AUTOCUNOAȘTERE
22	CALITATE
23	CAPACITATE DE ANALIZĂ
24	CAPACITATE DE EVALUARE
25	CAPACITATE DE SINTEZĂ
26	CAPACITATE DECIZIONALĂ
27	CIFRĂ DE AFACERI
28	COACHING
29	COLABORARE
30	COMUNICARE NONVERBALĂ
31	COMUNICARE VERBALĂ
32	CONCEPEREA UNEI PREZENTĂRI PUBLICE
33	CONDUCEREA ȘEDINȚELOR
34	CONFIDENȚIALITATE
35	CONSECVENȚĂ
36	CONTROL
37	CREATIVITATE
38	CREȘTERE SPAȚIU DE EXPUNERE
39	CUNOAȘTEREA UNEI LIMBI STRĂINE
40	DELEGARE
41	DESCHIDERE LA NOU
42	DISCIPLINĂ
43	DISPONIBILITATE LA DEPLASĂRI
44	DISPONIBILITATE LA PROGRAM PRELUNGIT



45	DISPONIBILITATE PENTRU MUNCĂ DE TEREN
46	EFICIENȚA NEGOCIERII
47	EFICIENȚĂ DECIZIONALĂ
48	E-MAIL ETIQUETTE
49	FEEDBACK CONSTRUCTIV/FEEDBACK POZITIV
50	FLEXIBILITATE
51	FLUX INFORMAȚIONAL
52	FRECVENȚĂ ABATERI FAȚĂ DE REGISTRUL DE CASĂ
53	FRECVENȚĂ FLUX NUMERAR NEGATIV
54	FRECVENȚĂ OOS (Out Of Stock)
55	GÂNDIRE POZITIVĂ
56	GÂNDIRE STRATEGICĂ
57	GENERARE DE ALTERNATIVE
58	GESTIUNEA EFICIENTĂ A STOCURILOR
59	IDENTIFICAREA PROBLEMELOR
60	IMPLICARE
61	INDEPENDENȚĂ
62	INIȚIATIVĂ
63	INOVAȚIE
64	INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A MAȘINILOR
65	INTELIGENȚĂ EMOȚIONALĂ
66	ÎMPUTERNICIRE
67	LEADERSHIP
68	MANAGEMENT PRIN OBIECTIVE
69	MANAGEMENTUL CONFLICTELOR
70	MANAGEMENTUL ECHIPEI
71	MANAGEMENTUL RELAȚIEI CU CLIENȚII
72	MANAGEMENTUL RELAȚIEI CU FURNIZORII
73	MANAGEMENTUL RISCULUI
74	MANAGEMENTUL STRESULUI
75	MOTIVAREA CELORLALȚI
76	NEVOIE DE FEEDBACK
77	NIVEL DE CUNOȘTINȚE ÎN DOMENIU
78	NIVEL SATISFAȚIE PROFESIONALĂ
79	NORME DE PROTECȚIA MUNCII / PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR / PROTECȚIA MEDIULUI
80	NUMĂR ABATERI DISCIPLINARE



81	NUMĂR ACCIDENTE DE MUNCA
82	NUMĂR ACCIDENTE DIN VINA ȘOFERULUI
83	NUMĂR AVIZE DEPĂȘITE CA TERMEN DE VALABILITATE
84	NUMĂR COMENZI
85	NUMĂR COMENZI NELIVRATE
86	NUMĂR CONCEPTE NOI
87	NUMĂR CONTRACTE SEMNATE
88	NUMĂR DE CLIENȚI ACTIVI
89	NUMĂR DE CLIENȚI NOI
90	NUMĂR DE UNITĂȚI
91	NUMĂR DEFECTĂRI VEHICULE/UTILAJE DIN CAUZA MANEVRĂRII DEFECTUOASE
92	NUMĂR DEFECȚIUNI CAUZATE DE SUPRA-CAPACITAREA UTILAJELOR
93	NUMĂR DOCUMENTE NECOMPLETATE CORESPUNZĂTOR
94	NUMĂR ERORI
95	NUMĂR ERORI NEIDENTIFICATE
96	NUMĂR FACTURI NEÎNCASATE
97	NUMĂR FIRME CONCURENTE ANALIZATE
98	NUMĂR FURNIZORI CONTACTAȚI
99	NUMĂR INOVAȚII
100	NUMĂR INSTRUIRI ORGANIZATE
101	NUMĂR ÎNTÂRZIERI LA PROGRAM
102	NUMĂR KILOMETRI PARCURȘI
103	NUMĂR LIVRĂRI
104	NUMĂR MATERIALE DE PROMOVARE AMPLASATE
105	NUMĂR MATERIALE NEETICHETATE
106	NUMĂR MATERIALE PUBLICITARE PROIECTATE
107	NUMĂR OFERTE PUBLICITARE ANALIZATE
108	NUMĂR ORE ABSENTATE
109	NUMĂR ORE SUPLIMENTARE
110	NUMĂR PALEȚI/NAVETE NERECUPERATE/DETERIORATE
111	NUMĂR POLIȚE DE ASIGURARE
112	NUMĂR PROBLEME NEREZOLVATE/NEREMEDIATE
113	NUMĂR PRODUSE LISTATE
114	NUMĂR PROIECTE/LUCRĂRI CU ABATERI PLANIFICAT VS. REALIZAT
115	NUMĂR PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A ACTIVITĂȚII
116	NUMĂR REBUTURI



ȘCOALA POSTLICEALĂ, „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

117	NUMĂR RECLAMAȚII DIN PARTEA CLIENTULUI
118	NUMĂR REMEDIERI
119	NUMĂR RETURURI MARFĂ
120	NUMĂR VERIFICĂRI PRIN SONDAJ
121	NUMĂR VIZITE DE TEREN
122	OPERARE PC
123	ORGANIZARE
124	ORIENTARE CĂTRE AUTODEZVOLTARE
125	PĂSTRAREA CURĂȚENIEI LA LOCUL DE MUNCĂ
126	PERSEVERENȚĂ
127	PLANIFICARE
128	PLANURI DE MĂSURI
129	POLITICĂ ORGANIZAȚIONALĂ
130	PREGĂTIREA NEGOCIERII
131	PREOCUPAREA PENTRU ASPECTUL EXTERIOR
132	PREOCUPAREA PENTRU ASPECTUL EXTERIOR
133	PROACTIVITATE
134	PROCEDURI DE LUCRU/DE VERIFICARE
135	PROCENT ABATERE STOC FAPTIC - STOC SCRIPTIC
136	PROCENT CREȘTERE CLIENȚI NOI
137	PROCENT DE DEPĂȘIRE A BUGETULUI DE CHELTUIELI
138	PROCENT DE RESPECTARE A TERMENELOR
139	PROCENT DEPĂȘIRI MINUTE ALOCATE PE TELEFON
140	PROCENT FLUCTUAȚIE DE PERSONAL ÎN DEPARTAMENT
141	PROCENT IMPLEMENTARE MATRICE DE INSTRUIRE
142	PROCENT LIVRĂRI ÎN TERMEN
143	PROCENT MĂSURI DISCIPLINARE
144	PROCENT PROMOȚII IMPLEMENTATE CU SUCCES
145	PROCENT REALIZARE OBIECTIVE
146	PROCENT REALIZARE TARGET
147	PROCENT RECLAMAȚII SOLUȚIONATE
148	PROCENT SUCCES SELECȚIE
149	PROCENTUL DE REUȘITĂ A PROIECTELOR DE LANSARE PENTRU PRODUSE NOI
150	PRODUCTIVITATE
151	PROFIT
152	PUTERE DE CONVINȘERE



153	RECRUTARE
154	RESPECTAREA PRINCIPIILOR DE DEPOZITARE
155	RESPONSABILITATE
156	REZISTENȚĂ LA RUTINĂ
157	ROI
158	SELECȚIE
159	SPIRIT DE ECHIPĂ
160	STRATEGII ÎN NEGOCIERE
161	SUSȚINEREA UNEI PREZENTĂRI PUBLICE
162	TACT ȘI DIPLOMAȚIE
163	TEHNICI DE PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE
164	TIMPUL DE REMEDIERE A ÎNTÂRZIERILOR
165	TOLERANȚĂ LA AMBIGUITATE
166	UTILIZAREA MIJLOACELOR DE PREZENTARE PUBLICĂ
167	UTILIZAREA TEHNICILOR DE REZOLVARE A PROBLEMELOR
168	VALOARE ADAOS COMERCIAL
169	VALOARE BENEFICIU
170	VALOARE DATORII COMERCIALE RESTANTE
171	VALOARE DATORII RESTANTE LA BUGET
172	VALOARE DISCOUNT
173	VALOARE FACTURI NEÎNCASATE
174	VALOARE MARFĂ DETERIORATĂ
175	VALOARE MARFĂ EXPIRATĂ
176	VALOARE POLIȚE DE ASIGURARE
177	VALOARE SUPRA-PRODUCȚIE
178	VALOARE SUPRA-STOC
179	VERIFICAREA INFORMAȚIILOR
180	VITEZĂ DE LUCRU
181	VIZIUNE GLOBALĂ

Criteriile de performanță *se compara cu standardele*, care reprezintă nivelul dorit al performanțelor. Standardele de performanță, ca elemente de referință în aprecierea rezultatelor, permit evidențierea gradului în care au fost îndeplinite activitățile.

146.5. Standardele de performanță stabilesc ce trebuie să facă o persoană și cât de bine. Aceste caracteristici sunt definite de următorii indicatori:

- cantitate (cât de mult sau cât de multe);
- calitate (cât de bine sau cât de complet);
- cost (care va fi cheltuiala implicată);



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracoman@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- timp (când va fi realizat obiectivul);
- utilizarea resurselor (echipamente/materiale ce vor fi utilizate);
- mod de utilizare (cum vor fi realizare activitățile).

Aprecierea funcțională realizată pe baza comparării calităților, cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor și comportamentelor unui angajat, cu cerințele postului actual sau a celui vizat a i se atribui, cu punerea în evidență a concordantelor sau neconcordantelor constatate este de fapt esența evaluării.

Metoda solicita existența unei descrieri de posturi judicios întocmite, inclusiv a unor specificații ale posturilor, în care se înscriu calitățile, cunoștințele, aptitudinile și deprinderile necesare realizării în bune condiții a obiectivelor stabilite pentru postul respectiv.

Se compara apoi descrierea postului cu profilul titularului postului privind calitățile, cunoștințele, aptitudinile și deprinderile existente, evidențiindu-se neconcordanțele și pe această bază măsurile de eliminare care vizează fie modificarea parțială a conținutului postului (mai rar), fie perfecționarea, promovarea, retrogradarea persoanei evaluate .

De pe urma evaluării realiste, măsurabile și bine înțelese, beneficiază atât organizația cât și salariatul. Standardele sunt stabilite de la începerea activității, astfel încât toți cei implicați să știe ce se așteaptă de la ei. În același timp, este foarte important să se știe cu precizie ce presupune fiecare calificativ folosit în evaluare. Identificarea acestor termeni este esențială, dar reprezintă o operație foarte dificilă. Toate criteriile de evaluare vor fi aduse la cunoștința angajatului .



CAPITOLUL XII

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 148. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se poate face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 149. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 150. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Titlul XI. Dispoziții finale

Art.151. 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.152. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul liceului, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.153. 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 liceului și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.154. Persoanele nou angajate la **Scoala Postliceala Coman** sau persoanele detașate la **Scoala Postliceala Coman** de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.155. 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.

Art.156. Obligația întocmirii acestui Regulamentul Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înființați ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.



CAPITOLUL XIII

APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE, CONDIȚIONATĂ DE CERCETAREA PREALABILĂ

Art. 157. Angajatorii sunt îndreptățiți, în baza prevederilor Codului muncii, să aplice salariaților **sanțiuni disciplinare** de fiecare dată când sunt constatate abateri disciplinare.

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

Mai precis, angajatorii pot să aplice următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată de maximum **60 de zile**;
- reducerea salariului de bază pe o durată de **1-3 luni** cu **5-10%**;
- reducerea salariului de bază și/sau și a indemnizației de conducere pe o perioadă de **1-3 luni** cu **5-10%**;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Exceptând avertismentul scris, celelalte măsuri disciplinare **pot fi dispuse de către angajator numai în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile**. Stabilirea sancțiunii trebuie făcută de angajator în funcție de gravitatea abaterii, avându-se în vedere împrejurările săvârșirii faptei, gradul de vinovăție, consecințele, comportarea generală în muncă și eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

"În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoană împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Ne prezentarea salariatului (...) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile", este punctat în Legea nr. 53/2003.

În timpul cercetării, salariatul este îndreptățit să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, iar acesta poate să fie asistat, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului din care face parte.

Decizia de sancționare disciplinară **trebuie emisă de angajator în formă scrisă și apoi trebuie trimisă salariatului**, producând efecte de la data comunicării. *"Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta", se mai arată în documentul citat, fiind subliniat că decizia **poate fi contestată în instanță** în 30 de zile calendaristice de la comunicare.*

Atenție! Pentru o abatere disciplinară poate fi aplicată numai o singură sancțiune, iar amenziile disciplinare sunt interzise prin lege.



CAPITOLUL XIV

REGULI SPECIALE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL⁶

Art.158.

-1. Prelucrări automate de date cu caracter personal . Accesul utilizatorilor la bazele de date ce conțin date cu caracter personal se va efectua prin coduri personale de acces (nume de logare, nume de utilizator). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare (parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator . Conturile de utilizator nefolosite o perioadă 30 zile sunt șterse sau dezactivate permanent. Codurile de acces se vor dezactiva automat după un număr de 3 încercări de logare nereușite. Codurile de acces vor permite doar nivelul minim de acces la datele cu caracter personal ce sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Programatorii care dezvoltă aplicațiile care prelucrează datele cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Accesul programatorilor la datele cu caracter personal este permis doar după ce acestea au fost transformate în date anonime. Fișierele-jurnal de acces sunt păstrate cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc,aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar. Computerele și terminale de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere decât cele destinate utilizării computerelor, în dulapuri încuiate.

-2. Prelucrări manuale de date cu caracter personal în cadrul prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate manual. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în fișete sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora.

-3. Prelucrări automate de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special (art. 7, art. 8, art. 9 și art. 10 din Legea nr. 677/2001).

- 4. Prelucrări manuale de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special (art. 7, art. 8, art. 9 și art. 10 din Legea nr. 677/2001). Prelucrarea datelor cu caracter personal se va efectua numai de către utilizatorii desemnați de instituție prin proceduri interne.

Natura relațiilor sociale, dar și evoluția tehnologiei care a determinat posibilitatea salariaților de a desfășura activitatea specifică muncii la domiciliu, ori în alte locuri agreeate de angajator, justifică necesitatea prelucrării datelor cu caracter personal la locul de muncă.

Regulamentul general privind protecția datelor, care se va aplica începând cu data 25 mai 2018, prezintă în articolul 4 ce se înțelege prin date cu caracter personal, acestea fiind orice informații despre o persoană, prelucrarea presupunând orice operațiune asupra acestor date precum colectarea, înregistrarea, stocarea, consultarea, utilizarea, divulgarea, ștergerea, distrugerea etc.

⁶ Surse:A se vedea Opinion 2/2017 on data processing at work, Article 29 Data Protection Working Party;

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;



Regulamentul prevede printre condițiile ce trebuie îndeplinite pentru ca o astfel de prelucrare să fie legală – art. 6 alin. (1) lit. a) – existența consimțământului persoanei vizate. Cu toate acestea, având în vedere existența raportului de subordonare existent între angajat și angajator nu se poate considera că acesta este liber exprimat. S-a stabilit că într-un asemenea raport, angajatul poate oferi un consimțământ valabil doar atunci când nu există nicio consecință dacă acceptă sau refuză că angajatorul să prelucreze date cu caracter personal.

Prelucrarea datelor de către angajator este legală atunci când este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, ori este necesară pentru a încheia un contract – art. 6 alin. (1), lit. b). Astfel, Regulamentul recunoaște dreptul angajatorului de a prelucra date cu caracter personal pentru a-și îndeplini obligațiile salariale față de angajat. Pentru a se utiliza acest temei legal, prelucrarea trebuie să fie singura modalitate de a realiza conținutul contractului.

Potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulament, prelucrarea de date cu caracter personal este legală atunci când este rezultatul unei obligații impuse de lege angajatorului, spre exemplu în cazul transferului de date către autoritățile fiscale, ori în vederea achitării sumelor corespunzătoare asigurărilor sociale.

De asemenea, angajatorul poate utiliza criteriul interesului legitim prevăzut de art. 6 alin. (1) lit. f) atunci când dorește să prelucreze date cu caracter personal ale angajatului său. Cu toate acestea, în acest caz trebuie verificat dacă prevalează drepturile și libertățile fundamentale ale salariatului vizat.

De asemenea, orice prelucrare de date cu caracter personal trebuie să fie transparentă, astfel încât salariatul va fi informat în legătură cu categoriile de date ce sunt procesate, dacă există o monitorizare a comportamentului și cum se realizează aceasta, iar informațiile obținute trebuie să fie relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile prelucrării pentru a respecta principiul reducerii la minim a datelor.

În cadrul ghidurilor elaborate pentru a ajuta țările membre să pună în aplicare regulile prevăzute de Regulament, s-a pus în discuție problema prelucrării datelor cu caracter personal în contextul recrutării, prin intermediul rețelelor de socializare. Astfel, angajatorul este obligat să beneficieze de un temei legal precum interesul legitim pentru a urmări profilul persoanei vizate. Prin urmare, este necesar ca angajatorul să verifice în prealabil dacă conținutul aplicației este utilizat în scopul angajării, ori reprezintă un cont privat. De asemenea, datele obținute prin această modalitate trebuie să fie relevante pentru postul la care se aplică și necesare pentru ca angajatorul să își formeze o opinie despre competențele profesionale ale subiectului. Nu în ultimul rând, angajatorul este obligat să șteargă orice fel de informații deținute în momentul în care stabilește că acea persoană nu va fi angajată, ori oferta propusă nu este acceptată. În orice caz, aplicantul trebuie informat la începutul procesului de recrutare despre această modalitate de prelucrare a datelor.

În ceea ce privește monitorizarea activității la locul de muncă, este necesar ca prin utilizarea de către angajați a unor programe conectate la internet care colectează date cu caracter personal să nu se încalce dreptul la viață privată al acestora. De exemplu, angajatorul nu trebuie să aibă acces la calendarul salariatului său în care sunt trecute întâlniri personale. De asemenea, pentru a evita utilizarea de către salariat a resurselor companiei pentru a accesa site-uri de socializare,



ori diverse alte site-uri care nu corespund cu specificul muncii, este oportun ca acestea să fie blocate pentru a evita accesarea inutilă a datelor cu caracter personal ale angajaților.

Un interes deosebit pentru angajator îl reprezintă monitorizarea activității salariatului atunci când lucrează la domiciliu. Pe de-o parte angajatorul va vrea să se asigure că angajatul său își îndeplinește atribuțiile specifice postului. Pe de altă parte, având în vedere că această modalitate de desfășurare a activității generează riscul ca informațiile companiei să fie accesate de către persoane neautorizate luând în considerare că securitatea datelor este mai scăzută atunci când angajatul se află la domiciliul său, angajatorul se poate considera îndreptățit să instaleze programe care, printre alte funcții, colectează date cu caracter personal ale salariaților. Cu toate acestea, este necesar să se stabilească un echilibru între interesul angajatorului de a verifica activitatea salariatului și de a asigura securitatea acestuia și dreptul angajatului la intimitate și viața privată. Având în vedere aceste riscuri, salariații care solicită să își utilizeze propriile aparaturi sunt din ce în ce mai numeroși.

O altă problemă se pune în cazul în care angajații beneficiază de cartele de acces pentru a intra în spațiile unde își desfășoară activitatea. În această situație, se poate considera că angajatorul are un interes legitim pentru a monitoriza intrările și ieșirile salariaților din aceste spații pentru a depista faptele dacă se întâmplă să dispară aparatură, ori se presupune că s-a comis un furt de proprietate intelectuală. Totuși, dacă angajatorul procesează astfel de date despre salariați pentru a putea analiza comportamentul lor la locul de muncă, nu se îndeplinește condiția interesului legitim, iar o astfel de prelucrare nu este în limite legale.

Dacă societatea la care funcționează salariatul desfășoară activități de transport, angajatorul poate fi obligat de lege să instaleze sisteme GPS pe vehiculele utilizate de salariați, având totodată și interesul legitim de a putea monitoriza bunurile societății în caz de furt. Cu toate acestea, astfel de sisteme sunt legale atâta timp cât ele se limitează la identificarea locului unde se află vehiculul. În cazul în care acestea înregistrează date despre stilul de condus al șoferului, trebuie analizat dacă o astfel de procesare este necesară și nu încalcă dreptul la intimitate al angajatului. De asemenea, angajații trebuie să fie informați despre existența sistemului de înregistrare a locației. Mai mult decât atât, dacă salariatul are dreptul de a utiliza mașina în scopuri personale trebuie să aibă posibilitatea de a opri înregistrarea locației atunci când desfășoară activități private, întrucât o astfel de procesare nu are bază legală. Pentru a garanta totuși protecția bunurilor societății, angajatorul poate implementa un sistem de urmărire a locației care să se activeze în cazul în care mașina angajatului depășește o anumită limită teritorială, ori dacă se forțează intrarea prin spargerea unui geam.

Articolul 88 din Regulament încurajează statele membre să prevadă norme mai detaliate pentru a asigura protecția drepturilor și libertăților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în contextul ocupării unui loc de muncă având în vedere diferite aspecte precum recrutarea, îndeplinirea clauzelor contractului, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă etc. Alineatul 2 menționează că aceste norme includ măsuri corespunzătoare și specifice pentru garantarea demnității umane, a intereselor legitime și a drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate în special în ceea ce privește transparența prelucrării, transferul de date cu caracter personal în cadrul unui grup de întreprinderi și sistemele de monitorizare la locul de muncă.

Prin urmare, chiar dacă angajatorul deține bunurile utilizate de salariat, acest lucru nu îi conferă dreptul de a încălca principiile care stau la baza oricărei prelucrări de date cu caracter personal,



fiind obligat să aibă o bază legală, să se asigure că prelucrarea este necesară, se realizează într-un mod transparent, iar datele sunt limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate.

Art.159. CATEGORII DE PERSOANE ȘI SCOPUL UTILIZĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.159.1.Scoala Postliceala Coman este înregistrată ca operator în Registrul general de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal și prelucrează datele cu caracter personal, consumatorilor ca persoane fizice sau reprezentanților legali ai acestora, precum și candidaților la concursurile de admitere organizate în cadrul instituției

Art.159.2._ Scoala Postliceala Coman colectează, utilizează, prelucrează și furnizează datele personale oferite, numai pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate, respectiv soluționarea reclamațiilor și sesizărilor depuse de către consumatori.

Art.159.3. Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

f) să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Art.160. DREPTURILE PERSOANELOR A CĂROR DATE PERSONALE SUNT COLECTATE ȘI/ SAU PRELUCRATE

Art.160.1. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal:

calitatea datelor (art.4): datele cu caracter personal trebuie prelucrate în mod corect și legal, colectate în scopuri determinate, explicite și legitime, adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate; de asemenea, datele trebuie să fie exacte și, dacă este necesar, actualizate și nu pot fi stocate pentru o perioadă mai mare decât cea necesară pentru atingerea scopului în care au fost colectate;

legitimitatea prelucrării datelor (art.5): prelucrarea datelor cu caracter personal se poate face doar cu consimțământul neechivoc al persoanei vizate și doar dacă prelucrarea este necesară: pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte;



sau pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;

sau pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revine operatorului;

sau pentru îndeplinirea unei sarcini de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;

sau pentru realizarea interesului legitim urmărit de operator sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

categoriile speciale de date (art.7-10): este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la originea rasială sau etnică, la convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, la apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală; prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală este limitată; prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice;

transparența (art.12) – dreptul la informare: operatorul trebuie să furnizeze persoanei de la care colectează date o serie de informații legate de acesta (identitatea operatorului, scopul prelucrării datelor, destinatarii datelor etc.);

dreptul de acces la date, dreptul de intervenție și dreptul de opoziție al persoanelor vizate (art.13-15);

excepții și restricții (art.16): exercitarea drepturilor de către persoana vizată poate fi restrânsă pentru a nu prejudicia eficiența acțiunii sau obiectivul urmărit în îndeplinirea atribuțiilor legale ale autorității publice;

confidențialitatea (art.19): orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoană împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;

securitatea prelucrării datelor (art.20): operatorul trebuie să instituie măsuri adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

supravegherea (art.21) – realizată de către Autoritatea națională de supraveghere, instituție autonomă și independentă față de orice alte autoritate a administrației publice, ca și față de orice persoană fizică sau juridică din domeniul privat;

notificarea (art.22) - Autorității naționale de supraveghere cu privire la prelucrarea datelor: operatorul trebuie să notifice autoritatea națională de supraveghere înainte de a efectua prelucrarea datelor;

dreptul de a adresa plângeri Autorității naționale de supraveghere (art.25) – în vederea apărării drepturilor prevăzute de lege persoanele ale căror date cu caracter personal fac obiectul unei prelucrări pot înainta plângere către autoritatea națională de supraveghere;

transferul datelor cu caracter personal în străinătate (art.29) – transferul este limitat, în principiu, la statele care asigură un nivel adecvat de protecție



Partajarea datelor vă ajută să faceți o viață mai ușoară, mai convenabilă și conectată. Dar datele dvs. sunt datele dvs. Vă aparține, deci este important ca datele dvs. să fie utilizate numai în moduri pe care le-ați putea aștepta în mod rezonabil și că acestea rămân în siguranță. Legea privind protecția datelor asigură faptul că datele fiecăruia sunt utilizate corect și legal.

Dreptul dvs. de a fi informat dacă datele dvs. personale sunt utilizate
O organizație trebuie să vă informeze dacă utilizează datele dvs. personale.

Dreptul dvs. de a obține copii ale datelor dvs.
Aveți dreptul să aflați dacă o organizație utilizează sau stochează datele dvs. personale.

Dreptul tău de a corecta datele
Puteți contesta exactitatea datelor personale ținute despre dvs. de către o organizație.

Dreptul dvs. de a șterge datele dvs.
Puteți solicita unei organizații să șterge datele personale pe care le deține în legătură cu dvs.

Dreptul dvs. de a limita modul în care organizațiile utilizează datele dvs.
Puteți limita modul în care o organizație utilizează datele dvs. personale.

Dreptul dvs. la portabilitatea datelor
Aveți dreptul să obțineți datele dvs. personale de la o organizație într-un mod accesibil.

Dreptul de a se opune utilizării datelor dvs.
Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării sau utilizării datelor dvs. personale în anumite circumstanțe.

Drepturile voastre legate de deciziile luate despre tine fără implicarea umană
Deciziile se fac asupra ta atunci când datele tale personale sunt procesate automat.

Dreptul dvs. de a accesa informații de la un organism public
Faceți o solicitare de informații de la un organism public.

Art.160.2. Dreptul de a fi informat

(1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul **Scolii Postliceale Coman**, este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- a) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- b) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- c) existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(2) Numărul de înregistrare a notificării comunicat de Autoritatea Națională de supraveghere se menționează în orice document prin care se colectează, stochează sau dezvăluie date cu caracter personal.



(3) Clădirile care sunt supravegheate video vor avea, la intrare, afișat în loc vizibil, informarea privind preluarea și stocarea de imagini.

Art.160.3. Dreptul de acces la date

-Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la A.N.P.C. sau structurile sale teritoriale (în calitate de operatori), la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele: a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele; b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor; c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă; d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate; e) informații asupra posibilității de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legii.

-Persoana vizată poate solicita de la operator **Scolii Postliceale Coman** informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratură instituției și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

-Operatorul **Scolii Postliceale Coman** este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

Art.160.4. Dreptul de intervenție asupra datelor

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului cărui i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

Art.160.5. Dreptul de opoziție

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. (1) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă,



care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. (1) precum și, dacă este cazul, numele terțului cărui i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Art.160.6. Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

(1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține retragerea/ anularea/ reevaluarea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte.

(2) Respectându-se celelalte garanții prevăzute de lege, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei vizate la al. (1), numai în următoarele situații:

-a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

- b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

Art.160.7. Dreptul de a se adresa justiției

(1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

Art.160.8. Dreptul dvs. de a șterge datele dvs.

Puteți solicita unei organizații care deține date despre dvs. să șterge aceste date și, în anumite circumstanțe, trebuie să facă acest lucru. Aceasta este cunoscută drept dreptul de a șterge. Câteodată puteți auzi că a numit "dreptul de a fi uitat".

Cum cereți ca datele dvs. să fie șterse?

Ar trebui să contactați organizația și să o informați cu privire la ceea ce doriți să fie șters. Nu trebuie să întrebați o anumită persoană - puteți contacta orice parte a organizației cu cererea dvs.

O cerere poate fi verbală sau în scris. Vă recomandăm să urmați în scris orice solicitare verbală în scris, deoarece acest lucru vă va permite să vă explicați preocuparea, să dați dovadă și să precizați soluția dorită. De asemenea, va oferi o dovadă clară a acțiunilor dvs. dacă decideți să contestați răspunsul inițial al organizației.

Dreptul la ștergere nu este absolut. Dreptul se aplică numai în următoarele situații:

Organizația nu mai are nevoie de datele dvs.

Exemplu: după ce ați anulat calitatea de membru al gimnaziului, acesta nu mai trebuie să păstreze detalii despre numele, adresa, vârsta și condițiile de sănătate.



V-ați dat inițial de acord cu utilizarea datelor dvs., dar v-ați retras acum acordul
Exemplu: ați fost de acord să participați la un studiu de cercetare de piață și acum nu mai doriți să faceți acest lucru.

V-ați opus utilizării datelor dvs., iar interesele dvs. depășesc interesele organizației care o utilizează
Pentru mai multe informații, citiți " Dreptul dvs. de a contesta modul în care sunt utilizate datele dvs. ".

Organizația a colectat sau a utilizat datele dvs. în mod ilegal
Exemplu: nu a respectat normele privind protecția datelor.

Organizația are obligația legală de a șterge datele dvs.
Datele au fost colectate de la dvs. ca un copil pentru un serviciu online.
Exemplu: mass-media sociale sau o aplicație pentru jocuri.

Legea oferă copiilor protecție specială, deoarece aceștia pot să nu fie mai puțin conștienți de riscurile și consecințele furnizării datelor organizațiilor. Chiar dacă sunteți acum un adult, aveți dreptul să ștergeți datele dacă au fost colectate de la dvs. ca și copil.

Pentru mai multe informații, consultați ghidul nostru privind drepturile copilului.

Ce trebuie să faceți dacă nu sunteți de acord cu rezultatul sau rămâneți nemulțumit?
Dacă nu sunteți mulțumit de modul în care organizația a gestionat cererea dvs., trebuie să vă plângeți mai întâi la el.

Dacă ați făcut acest lucru, dacă rămâneți nemulțumit, puteți face o plângere **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter personal**.

De asemenea, puteți încerca să vă asigurați drepturile prin intermediul instanțelor. Dacă decideți să faceți acest lucru, vă recomandăm să solicitați mai întâi consultanță juridică independentă.

Ce ar trebui să facă organizațiile?

Organizația ar trebui să vă șterge datele. De asemenea, ar trebui să informeze pe oricine altcineva că a împărtășit datele dvs. despre ștergerea datelor. Poate refuza să facă acest lucru numai dacă ar fi imposibil sau ar implica eforturi disproporționate. Trebuie, de asemenea, să vă informeze despre faptul că a distribuit datele dvs. altor persoane, dacă vă întrebați.

Dacă datele dvs. personale au fost făcute publice într-un mediu online - cum ar fi rețele sociale, forumuri sau site-uri web - organizația trebuie să ia măsuri rezonabile pentru a informa persoanele responsabile de aceste site-uri cu privire la ștergere.

Când poate organizația să spună nu?

Organizația poate refuza ștergerea datelor dvs. în următoarele situații:

Atunci când păstrați datele dvs. este necesară din motive de libertate de exprimare și de informare (aceasta include jurnalismul și scopurile academice, artistice și literare).



Când organizația are obligația legală de a păstra datele dvs.
Atunci când vă păstrați datele, este necesar din motive de sănătate publică.
Atunci când păstrați datele dvs. este necesară pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea revendicărilor legale.
Atunci când vă ștergeți datele, veți aduce atingere cercetării științifice sau istorice sau arhivării care este în interesul public.
De asemenea, organizația poate să vă refuze cererea dacă, după cum afirmă legea, este "vădit nefondată sau excesivă".

Dacă, după ce ați examinat solicitarea dvs., organizația decide că nu are nevoie să șterge datele dvs., trebuie să vă răspundă în continuare. Ar trebui să vă explice de ce crede că nu trebuie să vă șterge datele și să vă informeze despre dreptul dumneavoastră de a vă plânde de această decizie la **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter personal** sau prin intermediul instanțelor judecătorești.

Cât timp ar trebui să ia organizația?

O organizație are o lună calendaristică pentru a răspunde solicitării dvs. În anumite circumstanțe, este posibil să aveți nevoie de timp suplimentar pentru a lua în considerare cererea dvs. și poate dura până la două luni suplimentare. Dacă intenționează să facă acest lucru, ar trebui să vă anunțe în decurs de o lună că are nevoie de mai mult timp și motivele. Pentru mai multe informații, consultați ghidul nostru privind limitele de timp.

Organizația ar putea avea nevoie de tine să-ți demonstreze identitatea. Cu toate acestea, ar trebui să vă cereți doar informații suficiente pentru a vă asigura că sunteți persoana ale cărei date dețin. În acest caz, perioada de timp de o lună pentru a răspunde solicitării dvs. începe de la primirea acestor informații suplimentare.

Poate să perceapă o taxă?

În cele mai multe cazuri, nu. O organizație poate percepe o taxă numai dacă cererea este "vădit nefondată sau excesivă". Acesta poate solicita o taxă rezonabilă pentru costurile administrative asociate solicitării dvs.

Art.160.9. Dreptul dvs. la portabilitatea datelor

Partajare (deschide panoul de distribuire)

Aveți dreptul să obțineți datele dvs. personale de la o organizație într-un mod accesibil și ușor de citit de către mașină, de exemplu ca un fișier csv.

De asemenea, aveți dreptul să cereți unei organizații să vă transfere datele către o altă organizație. Ei trebuie să facă acest lucru dacă transferul este, așa cum se spune în regulament, "fezabil din punct de vedere tehnic".

Aceasta este cunoscută drept dreptul la portabilitatea datelor.

Ce fel de date se referă la acest drept

Acest drept este similar cu dreptul dvs. de acces [[link către ghidul pentru SAR](#)], dar există unele diferențe. În mod specific, dreptul se aplică numai datelor care:

se organizează în format electronic și pe care le-ați furnizat organizației.



Datele pe care le-ați furnizat nu înseamnă doar informații pe care le-ați introdus, cum ar fi un nume de utilizator sau o adresă de e-mail. Poate include date pe care organizația le-a adunat de la monitorizarea activităților dvs. atunci când ați utilizat un dispozitiv sau un serviciu. Aceasta poate include:

site-ul sau istoricul utilizării căutării
date privind traficul și locația; sau datele "brute" procesate de obiecte conectate, cum ar fi contoare inteligente și dispozitive care pot fi purtate. Un exemplu în acest sens ar putea fi datele înregistrate pe o aplicație de fitness.

Cum să solicitați unei organizații să vă dea datele sau să o transfere
Pentru a vă exercita dreptul la portabilitate, trebuie:

faceți cererea directă către organizație, spune ce vrei.

O cerere poate fi verbală sau în scris. Vă recomandăm să urmați în scris orice solicitare verbală în scris, deoarece acest lucru vă va permite să vă explicați preocuparea, să dați dovadă și să precizați soluția dorită. De asemenea, va oferi o dovadă clară a acțiunilor dvs. dacă decideți să contestați răspunsul inițial al organizației.

Când să faceți o cerere de portabilitate
Puteți face oricând o cerere de portabilitate către orice organizație care:

se bazează pe consimțământul dvs. de a utiliza datele dvs. personale sau utilizează datele dvs. ca parte a unui contract pe care îl aveți cu ei.

Notificarea privind confidențialitatea organizației vă va spune mai multe despre motivul pentru care utilizează datele dvs.

Ce să faceți dacă nu sunteți de acord cu rezultatul sau rămâneți nemulțumit
Dacă nu sunteți mulțumit de modul în care organizația a tratat solicitarea dvs., trebuie să vă plânteți mai întâi .

Dacă ați făcut acest lucru, dacă rămâneți nemulțumit, puteți face o plângere la **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter personal**.

De asemenea, puteți încerca să vă asigurați drepturile prin intermediul instanțelor. Dacă decideți să faceți acest lucru, vă recomandăm să solicitați mai întâi consultanță juridică independentă.

Ce ar trebui să facă organizațiile
Organizația trebuie să furnizeze o copie a datelor solicitate într-un format utilizat în mod obișnuit și care poate fi citit de mașină, cum ar fi un fișier csv. De asemenea, organizația vă poate permite să accesați datele cu ajutorul unui instrument automat.

În funcție de ceea ce ați solicitat, organizația ar trebui să vă trimită datele către dvs. sau către o organizație pe care ați identificat-o. Înainte de a face acest lucru, organizația ar putea fi nevoită să vă confirme identitatea.



Organizația nu vă poate șterge automat datele după ce le-ați dat sau le-ați trimis unei alte organizații. Deci, dacă doriți ca datele dvs. să fie șterse, este posibil să vă exerciți dreptul de ștergere. .

Când poate organizația să spună nu?

În cazul în care organizația consideră că o cerere este, după cum afirmă legea, "vădit nefondată sau excesivă", ea poate:

solicitați o taxă rezonabilă pentru a face față cererii sau refuză să facă față cererii.

Pentru a ajunge la această decizie, poate lua în considerare dacă cererea este repetitivă. În ambele cazuri, va trebui să vă informați și să vă justifice decizia.

Cât timp trebuie să ia o organizație?

Organizația are o lună pentru a răspunde solicitării dvs. În anumite circumstanțe, este posibil să aveți nevoie de timp suplimentar pentru a lua în considerare cererea dvs. și poate dura până la două luni suplimentare. Dacă intenționează să facă acest lucru, ar trebui să vă informați într-o lună că aveți nevoie de mai mult timp și de ce. Pentru mai multe informații, consultați ghidul nostru privind limitele de timp.

Art.161. COMUNICAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.161.1.

(1) Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori și împuterniciții acestora sau între operatori sau împuterniciți ai acestora și alte instituții ori organisme publice sau entități de drept public sau privat în una dintre următoarele situații:

-a) dacă persoana vizată și-a dat consimțământul expres și neechivoc pentru comunicarea datelor sale; b) fără consimțământul persoanei vizate în cazurile prevăzute de lege.

(2) Comunicarea datelor cu caracter personal în situațiile prevăzute la alin. (1) se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

-a) comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau, după caz, a unui document de cooperare care trebuie să cuprindă cel puțin: numărul de înregistrare a notificării, temeiul legal al prelucrării și scopul acesteia, termenul maxim de prelucrare, drepturile și obligațiile părților, modalitățile de asigurare a securității prelucrărilor și de respectare a drepturilor persoanei vizate, precum și mențiunea că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară și numai în scopul pentru care au fost solicitate;

-b) comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării și datele solicitate, precum și, dacă este cazul, numărul atribuit beneficiarului de Autoritatea națională de supraveghere.

(3) Comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori și împuterniciții acestora se poate face și on-line, cu respectarea dispozițiilor alin. (1) și (2) și asigurarea securității sistemelor de comunicații a datelor cu caracter personal.

(4) Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat și li s-a recunoscut dreptul de opoziție nu pot face obiectul prelucrării.

Art.161.2.

(1) Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate scolii noastre trebuie să conțină datele de identificare a solicitantului, precum și motivarea și scopul cererii, conform prevederilor legale.



(2) Cererile care nu conțin elementele prevăzute la alin. (1) se restituie pentru completare, iar cele care nu se încadrează în condițiile prevăzute de lege se resping, menționându-se motivele pentru care comunicarea datelor cu caracter personal nu este posibilă.

(3) Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, operatorii verifică dacă acestea sunt exacte și, dacă este cazul, actualizate.

(4) În situația în care se constată că au fost transmise date incorecte sau neactualizate, operatorii au obligația de a informa destinatarul respectivelor date asupra neconformității acestora, cu menționarea datelor care au fost modificate.

(5) La comunicarea datelor cu caracter personal operatorii atenționează destinatarul asupra interdicției de a prelucra datele pentru alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

Art.162. MĂSURI TEHNICE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.162.1.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne.

(2) Documentele elaborate de **Scoala Postliceala Coman**, care conțin date cu caracter personal, se marchează după cum urmează:

-a) în cadrul documentului se menționează numărul atribuit notificării de către Autoritatea Națională de supraveghere;

- b) în subsolul fiecărei pagini, cu excepția documentelor clasificate, se inserează următorul text: "Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001 Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) din 25 mai 2018!"

Art. 163. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 164. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în cadrul consiliului de administrație, sept.2024

Art. 165. – Regulamentul intră în vigoare în termen de la data semnării lui. La aceeași dată, se abroga anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 166. – (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/angajaților, o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților **Scolii Postliceale “Coman”**

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



Anexa 1

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Liceul Teoretic „Marin Coman” Galați se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În cadrul instituției/angajatorului se va sancționa disciplinar orice persoană despre **care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă**. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare. La nivelul instituției/angajatorului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

– Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

– Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă). Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context,



angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- [Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 262/2019](#) pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției/angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și impredictibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. Definiția conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:



1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul [Ordonanței Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Alte exemple:

– manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

– insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

– folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

– comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință; – atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;

– efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;

– întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

– avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări; – sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:



- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate; h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor [art. 26 alin. \(2\)](#) și ale [art. 39 alin. \(2\) lit. f\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile [art. 227 alin. \(1\) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;



4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.

De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.
7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare
Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;



3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării. Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției/ angajatorului.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerei instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:



- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor [Legii nr. 202/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:– inspectoratul teritorial de muncă;– Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;– instanțele de judecată;– organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de [Codul penal](#).

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- [Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile. Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în [Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Angajatorul, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerea instituției modalitatea de



respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Anexa 2

GHID

privind angajarea persoanelor cu dizabilități

Ce trebuie să știm despre angajarea persoanelor cu dizabilități? Câteva dintre cele mai importante informații pentru angajatori și angajați sunt prezentate în acest articol. Și sperăm să lămurim pe această cale o mare parte dintre întrebările pe care le descoperim adesea în ședințele noastre de consultanță de resurse umane și salarizare.

În zilele noastre, apar destul de multe prejudecăți și stereotipuri care ne influențează modul de a gândi și de a percepe persoanele din jurul nostru. Ne vom concentra atenția asupra angajării persoanelor cu dizabilități deoarece a avea o dizabilitate nu înseamnă că dreptul la muncă nu există.

Vom descoperi în cadrul acestui articol **care sunt drepturile angajaților cu handicap, care sunt drepturile și obligațiile angajatorilor** care încadrează persoane cu handicap, precum și cu autism. De asemenea, vom vedea și **care sunt sancțiunile care se instituie în cazul angajatorilor** care nu respectă drepturile persoanelor cu handicap.

Codul Muncii, prin Art. 5 Alin. (2) definește că orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

CADRUL LEGISLATIV esențial pentru a înțelege subiectul angajării persoanelor cu dizabilități

Legea nr. 448/2006 prin Art. 2 Alin. (1) definește astfel: persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

Art. 78 Alin. (1) **Persoanele cu handicap pot fi încadrate în muncă conform pregătirii lor profesionale și capacității de muncă**, atestate prin certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de evaluare de la nivel județean sau al sectoarelor municipiului București.



Art. 79 Alin. (1) Angajarea persoanei cu handicap în muncă se realizează în următoarele forme:

1. a) pe piața liberă a muncii;
2. b) la domiciliu;
3. c) în forme protejate.

(2) Formele protejate de angajare în muncă sunt:

1. a) loc de muncă protejat;
2. b) unitate protejată autorizată.

ANGAJAREA PERSOANELOR CU AUTISM – Informații esențiale pentru angajați și angajatori

Autismul reprezintă o tulburare a dezvoltării ce se caracterizează prin multiple dificultăți de relaționare, comunicare și interacțiune cu cei din jur. Totuși, ca fiecare dintre noi, persoanele care au această afecțiune au și dreptul să se angajeze și tocmai aceste deficiențe să îi transforme în niște angajați valoroși pentru compania din care fac parte.

Calitățile care îi pot diferenția pot fi următoarele: atenție sporită la detalii, abilități logice și analitice, concentrare desăvârșită, capacitatea de a găsi soluții inovatoare, memorie foarte bună, corectitudine, implicare, tenacitate, toleranță privind activitățile repetitive. Dificultățile care ar putea să apară la locul de muncă ar fi de natură socială, interacțiune precară cu colegii, comunicare cu dificultate, neînțelegerea imediată a sarcinilor.

Ce trebuie să știm despre angajarea persoanelor cu autism?

Dacă dorim să angajăm o persoană cu autism, trebuie să avem o abordare individuală cu aceasta și să o sprijinim în desfășurarea activității sale. Putem desemna o persoană care să o ajute să se integreze, să îi oferim training pe orice activitate ce urmează să o desfășoare, să organizăm clar și vizual sarcinile și să îi oferim un program flexibil de lucru.

BENEFICIILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Persoanele cu handicap aflate în căutarea unui loc de muncă sau încadrate în muncă beneficiază de următoarele drepturi conform Art. 80 și Art. 83 Alin. (1) din Legea 448/2006:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă, din partea unui consilier specializat în medierea muncii;
- d) o perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;



e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;

f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

g) transportul la și de la domiciliu al materiilor prime și materialelor necesare în activitate, precum și al produselor finite realizate.

BENEFICIILE ANGAJATORILOR PERSOANELOR CU HANDICAP

Art. 84 din Legea 448/2006 menționează că angajatorii persoanelor cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:

a) deducerea, la calculul profitului impozabil, a sumelor aferente adaptării locurilor de muncă protejate și achiziționării utilajelor și echipamentelor utilizate în procesul de producție de către persoana cu handicap;

b) deducerea, la calculul profitului impozabil, a cheltuielilor cu transportul persoanelor cu handicap de la domiciliu la locul de muncă, precum și a cheltuielilor cu transportul materiilor prime și al produselor finite la și de la domiciliul persoanei cu handicap, angajată pentru muncă la domiciliu;

c) decontarea din bugetul asigurărilor pentru șomaj a cheltuielilor specifice de pregătire, formare și orientare profesională și de încadrare în muncă a persoanelor cu handicap;

d) o subvenție de la stat, în condițiile prevăzute de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Legea privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă 76/2002 menționează și ea o serie de beneficii prin Art. 85 Alin. (1) care reliefează că angajatorii care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri de lungă durată sau tineri NEET primesc lunar, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată din aceste categorii, o sumă în cuantum de 2.250 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni.

Art. 85 Alin. (2) afirmă că de facilitățile prevăzute la alin. (1) beneficiază și angajatorii care, în raport cu numărul de angajați, și-au îndeplinit obligația, potrivit legii, de a încadra în muncă persoane cu handicap, precum și angajatorii care nu au această obligație legală, dacă încadrează în muncă pe durată nedeterminată persoane cu handicap și le mențin raporturile de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR CU PRIVIRE LA ÎNCADRAREA PERSOANELOR CU HANDICAP

Prin Art. 78 Alin. (2) și Alin (3) din Legea 448/2006 se menționează că autoritățile și instituțiile publice, persoanele juridice, publice sau private, care au cel puțin 50 de angajați, au obligația de a angaja persoane cu handicap într-un procent de cel puțin 4% din numărul total de angajați.



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracoman@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Ce se întâmplă în situația în care angajatorii nu pot încadra persoane cu handicap în companiile lor?

Așa cum bine știm, autoritățile și instituțiile publice, persoanele juridice, publice sau private, care nu angajează persoane cu handicap în condițiile prevăzute la alin. (2), plătesc lunar către bugetul de stat o sumă reprezentând salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată înmulțit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap.

În mod clar, beneficiile acordate aduc după sine și obligații în cazul nerespectării cadrului legal, iar Legea 76/2002 Art. 85 Alin. (4) reglementează faptul că angajatorii care încetează raporturile de muncă sau de serviciu ale persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) anterior termenului de 18 luni sunt obligați să restituie, în totalitate, agențiilor pentru ocuparea forței de muncă sumele încasate pentru fiecare persoană pentru care a încetat raportul de muncă sau de serviciu anterior termenului menționat, plus dobânda de referință a Băncii Naționale a României în vigoare la data încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, dacă încetarea acestora a avut loc din motivele care țin de salariat.

Posibile sancțiuni pentru angajatorii care nu respectă drepturile persoanelor cu dizabilități:

Nerespectarea dispozițiilor art. 78 alin. (2) și (3), cu amendă de la 25.000 lei la 50.000 lei;

Nerespectarea dispozițiilor art. 83 alin. (1) lit. b), cu amendă de la 10.000 lei la 25.000 lei;



ANEXA 3

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

– Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Scolii Postliceale “Coman” Galați trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Scolii Postliceale “Coman” Galați, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Scolii Postliceale “Coman” Galați, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ;

În relațiile dintre salariații Scolii Postliceale “Coman” Galați se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
- d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.



f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

În relațiile salariaților Scolii Postliceale “ Coman”- Galați cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Scolii Postliceale “ Coman”- Galați le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

--



PARTEA II

Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, părinții acestora și pentru persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ.

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Unitatea de învățământ Școala Postliceală “Coman” este singura unitate de învățământ postliceal sanitar privat din Galați, care își desfășoară activitatea în locație proprie și care este parte integrantă a Consorțiului Școlar “Coman”, alături de Liceul Teoretic „Marin Coman”, respectiv Școala Gimnazială Nr.1 din Șendreni, începând cu anul Școlar 2023-2024.

Consorțiul Școlar “Coman” a fost constituit conform Legii educației naționale nr. 198/2023 și Regulamentului cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.488/2011.

Consorțiul Școlar “Coman” vizează:

- a) mobilitatea personalului între unitățile de învățământ preuniversitar ale consorțiului școlar;
- b) utilizarea în comun a resurselor unităților de învățământ preuniversitar ale consorțiului școlar;
- c) lărgirea oportunităților de învățare oferite elevilor și recunoașterea reciprocă a rezultatelor învățării și evaluării acestora;
- d) facilitarea accesului la servicii educaționale de calitate pentru toți elevii;
- e) îmbunătățirea calității serviciului de educație prin adaptarea la nevoile și opțiunile elevilor (curriculum la decizia școlii adaptat în funcție de necesitățile unităților de învățământ ce fac parte din consorțiul școlar);
- f) dezvoltarea de programe curriculare și extracurriculare;
- g) eficientizarea alocării de resurse de la bugetele locale și utilizarea sustenabilă a bugetelor proprii;
- h) accesul unităților de învățământ din cadrul consorțiului școlar la proiecte în parteneriat cu alte instituții și organizații publice sau private, din țară ori din străinătate;
- i) efectuarea de stagii de pregătire practică pentru elevii unității de învățământ postliceal;
- j) acțiuni coordonate pentru acoperirea nevoilor de orientare și consiliere a elevilor;
- k) colaborarea pentru specializările/calificările care presupun competențe combinate;
- l) promovarea colaborării interdisciplinare în vederea stimulării inovării și formării competențelor pentru dezvoltare sustenabilă în societatea cunoașterii;
- m) colaborarea pentru asigurarea calității prin benchmarking (schimb de bune practici în cadrul rețelei și cu școli din Uniunea Europeană, în special privind implementarea asigurării calității, învățarea centrată pe elev, elevii cu nevoi speciale, elaborarea de materiale de învățare etc.);
- n) realizarea de acțiuni comune de marketing pe piața serviciilor educaționale;



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

I. Dobandirea calitatii de elev, in cadrul Scolii Postliceale “Coman”

Conform prevederilor legislative, se pot înscrie la invatamantul postliceal sanitar, absolventii de liceu, cu sau fara diploma de bacalaureat.

Admiterea elevilor la Școala Postliceală”COMAN”-Galati se realizeaza pe baza dosarului de înscriere, care se depune la secretariatul școlii ,însoțit de următoarele documente:

- Diploma liceu și foaia matricolă, in original și copie ;
- Certificat de naștere - copie;
- Certificat de căsătorie - copie;
- C.I. - copie,
- Adeverință medicală elev tip M.S.

Înscrierile se fac în limita locurilor disponibile și în perioada de înscriere stabilită de Ministerul Educatiei.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate de școală.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, după încheierea contractului de școlarizare și achitarea primei rate din taxa de școlarizare.

II. Structura anului scolar 2024-2025- Invatamant teoretic si clinic :

Anul școlar începe la data de 1 septembrie 2024 și se încheie la data de 31 august 2025, anul calendaristic următor.

Cursurile incep pe data de 9 septembrie 2024.

Conform programei scolare, aprobata prin OMEN Nr.3499/29.03.2018, distributia saptamanilor de teorie, respectiv invatamant clinic, este urmatoarea:

Anul I: 28 săptămâni de teorie și 14 săptămâni învățământ clinic.

Anul II: 24 săptămâni de teorie și 18 săptămâni învățământ clinic.

Anul III: 24 săptămâni de teorie și 18 săptămâni învățământ clinic



SEMESTRUL I
09. IX .2024 – 14. II. 2025

ANUL I		ANUL II		ANUL III	
S1: 09.09 - 13.09.2024	T	S1 : 09.09 - 13.09.2024	T	S1 : 09.09 - 13.09.2024	T
S2 : 16.09 - 20.09.2024	T	S2 : 16.09 - 20.09.2024	T	S2 : 16.09 - 20.09.2024	T
S3 : 23.09 - 27.09.2024	T	S3 : 23.09 - 27.09.2024	T	S3 : 23.09 - 27.09.2024	T
S4 : 30.09 - 04.10.2024	T	S4 : 30.09 - 04.10.2024	T	S4 : 30.09 - 04.10.2024	T
S5 : 07.10 - 11.10.2024	T	S5 : 07.10 - 11.10.2024	T	S5 : 07.10 - 11.10.2024	T
S6 : 14.10 - 18.10.2024	T	S6 : 14.10 - 18.10.2024	T	S6 : 14.10 - 18.10.2024	T
S7 : 21.10 - 25.10.2024	T	S7 : 21.10 - 25.10.2024	T	S7 : 21.10 - 25.10.2024	T
S8 : 28.10 - 01.11.2024	P	S8 : 28.10 - 01.11.2024	P	S8 : 28.10 - 01.11.2024	P
S9 : 04.11 - 08.11.2024	P	S9 : 04.11 - 08.11.2024	P	S9 : 04.11 - 08.11.2024	P
S10 : 11.11 - 15.11.2024	P	S10 : 11.11 - 15.11.2024	P	S10 : 11.11 - 15.11.2024	P
S11 : 18.11 - 22.11.2024	T	S11: 18.11 - 22.11.2024	P	S11: 18.11 - 22.11.2024	P
S12 : 25.11 - 29.11.2024	T	S12 : 25.11 - 29.11.2024	P	S12 : 25.11 - 29.11.2024	P
S13 : 02.12 - 06.12.2024	T	S13 : 02.12 - 06.12.2024	T	S13 : 02.12 - 06.12.2024	T
S14 : 09.12 - 13.12.2024	T	S14 : 09.12 - 13.12.2024	T	S14 : 09.12 - 13.12.2024	T
S15 : 16.12 - 20.12.2024	T	S15 : 16.12 - 20.12.2024	T	S15 : 16.12 - 20.12.2024	T
VACANȚA DE IARNĂ : 23.12.2024 - 07.01.2025					
S16 : 08.01 - 10.01.2025	P	S16 : 08.01 - 10.01.2025	P	S16 : 08.01 - 10.01.2025	P
S17 : 13.01 - 17.01.2025	P	S17 : 13.01 - 17.01.2025	P	S17 : 13.01 - 17.01.2025	P
S18 : 20.01 - 24.01.2025	P	S18 : 20.01 - 24.01.2025	P	S18 : 20.01 - 24.01.2025	P
S19 : 27.01 - 31.01.2025	P	S19 : 27.01 - 31.01.2025	P	S19 : 27.01 - 31.01.2025	P
S20 : 03.02 - 07.02.2025	T	S20 :03.02 - 07.02.2025	P	S20 : 03.02 - 07.02.2025	P
S21 : 10.02 - 14.02.2025	T	S21 : 10.02 - 14.02.2025	T	S21 : 10.02 - 14.02.2025	P



SEMESTRUL II
17.02.2025-18.07.2025

ANUL I		ANUL II		ANUL III	
S22 : 17.02 - 21.02.2025	T	S22 : 17.02 - 21.02.2025	T	S22 : 17.02 - 21.02.2025	T
S23 : 24.02 - 28.02.2025	T	S23 : 24.02 - 28.02.2025	T	S23 : 24.02 - 28.02.2025	T
S24 : 03.03 - 07.03.2025	T	S24 : 03.03 - 07.03.2025	T	S24 : 03.03 - 07.03.2025	T
S25 : 10.03 - 14.03.2025	T	S25 : 10.03 - 14.03.2025	T	S25 : 10.03 - 14.03.2025	T
S26 : 17.03 - 21.03.2025	T	S26 : 17.03 - 21.03.2025	T	S26 : 17.03 - 21.03.2025	T
S27 : 24.03 - 28.03.2025	T	S27 : 24.03 - 28.03.2025	P	S27 : 24.03 - 28.03.2025	P
S28 : 31.03 - 04.04.2025	P	S28 : 31.03 - 04.04.2025	P	S28 : 31.03 - 04.04.2025	P
S29 : 07.04 - 11.04.2025	P	S29 : 07.04 - 11.04.2025	P	S29 : 07.04 - 11.04.2025	P
S30 : 14.04 - 17.04.2025	P	S30 : 14.04 - 17.04.2025	P	S30 : 14.04 - 17.04.2025	P
VACANȚA DE PAȘTE: 18.04.2025-25.04.2025					
S31 : 28.04 - 02.05.2025	P	S31 : 28.04 - 02.05.2025	P	S31 : 28.04 - 02.05.2025	P
S32 : 05.05 - 09.05.2025	P	S32 : 05.05 - 09.05.2025	P	S32 : 05.05 - 09.05.2025	P
S33 : 12.05 - 16.05.2025	T	S33 : 12.05 - 16.05.2025	T	S33 : 12.05 - 16.05.2025	P
S34 : 19.05 - 23.05.2025	T	S34 : 19.05 - 23.05.2025	T	S34 : 19.05 - 23.05.2025	T
S35 : 26.05 - 30.05.2025	T	S35 : 26.05 - 30.05.2025	T	S35 : 26.05 - 30.05.2025	T
S36 : 02.06 - 06.06.2025	T	S36 : 02.06 - 06.06.2025	T	S36 : 02.06 - 06.06.2025	T
S37 : 09.06 - 13.06.2025	T	S37 : 09.06 - 13.06.2025	T	S37 : 09.06 - 13.06.2025	P
S38 : 16.06 - 20.06.2025	T	S38 : 16.06 - 20.06.2025	P	S38 : 16.06 - 20.06.2025	P
S39 : 23.06 - 27.06.2025	T	S39 : 23.06 - 27.06.2025	P	S39 : 23.06 - 27.06.2025	P
S40 : 30.06 - 04.07.2025	P	S40 : 30.06 - 04.07.2025	P	S40 : 30.06 - 04.07.2025	P
S41 : 07.07 - 11.07.2025	P	S41 : 07.07 - 11.07.2025	P	S41 : 07.07 - 11.07.2025	P
S42 : 14.07 - 18.07.2025	T	S42 : 14.07 - 18.07.2025	T	S42 : 14.07 - 18.07.2025	T



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

III. Componenta comisiilor de lucru, la nivelul unitatii de invatamant Școala Postliceala “Coman”

AN ȘCOLAR 2024– 2025

Denumire comisie	Responsabil	Componenta
Consiliul de Administrație	prof.dr.Spac Catalina	1.Ing.Coman Claudiu- presedinte al Fundatiei”Coman Marin”- Galati; 2.Ing.Coman Laurentiu – vicepresedinte al Fundatiei “Coman Marin”-Galati 3.Prof.dr. Spac Catalina-director-presedinte CA; 4.Prof. Fieraru Sorin– secretar CA; 5.Prof.Onofrei Mihaela- reprezentant al cadrelor didactice 6.Prof.Papuc Daniel- reprezentant al cadrelor didactice 7.Nedelcu Gabriela – reprezentant al elevilor
Consiliul Profesorat	prof. dr.Spac Catalina	Secretar: prof.Onofrei Mihaela Membri: toate cadrele didactice
Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii	prof.Topalov Eleni	1. Prof.Topalov Eleni- responsabil 2. Prof.Onofrei Mihaela- membru 3. Prof. Fieraru Sorin-membru 4. Prof.Papuc Daniel -membru 5. Nedelcu Gabriela -reprezentant al elevilor



<p>Comisia de Nursing</p> <p>Comisia Științe fundamentale</p> <p>Comisia pentru: Consiliere și orientare profesională</p>	<p>prof. Topalov Eleni</p> <p>prof. Onofrei Mihaela</p> <p>Consilier educativ prof.Topalov Eleni</p>	<ul style="list-style-type: none">- Prof.Topalov Eleni-responsabil- Prof.Vrabie Carmen-membru- Prof.Stanescu Mirela-membru- Prof.Fieraru Sorin-membru- Prof.Papuc Daniel-membru- Prof.Onofrei Mihaela-membru <p>c) Prof.Onofrei Mihaela -responsabil</p> <p>d) Prof. Fieraru Sorin-membru</p> <p>e) Prof.Papuc Daniel-membru</p> <p>f) prof.Topalov Eleni -membru</p> <p>Comisia dirigintilor:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Prof. Papuc Daniel -membru -diriginte Anul I A- AMG2.Prof.Vrabie Carmen -membru -diriginte Anul II A- AMG3. Prof.Stanescu Mirela-membru -diriginte Anul II B- AMG4. Prof.Topalov Eleni-membru -diriginte Anul III B-AMG5. Prof. Onofrei Mihaela-membru -diriginte Anul III B-AMG
<p>Comisia pentru Curriculum</p>		



Comisia pentru protejarea mediului inconjurator	prof.dr.Spac Catalina prof.Onofrei Mihaela	Prof. dr. Spac Catalina-responsabil Profesorii diriginti : *Anul IA- prof.Papuc Daniel-membru *Anul II A-prof.Vrabie Carmen-membru *Anul II B –prof. Stanescu Mirela-membru *Anul III A- prof.Topalov Eleni-membru *Anul III B –prof.Onofrei Mihaela-membru *prof.Fieraru Sorin -membru Leon. Steluta-serv.secretariat-membru 1.prof.Onofrei Mihaela-responsabil 2.prof.Papuc Daniel-membru 3.Prof.Fieraru Sorin-membru
Comisia pentru Orar, Serviciu si securitate in școală	prof. dr. Spac Catalina	1. Spac Catalina -director 2. Prof.Stanescu Mirela -membru 3. Informatician :Popa Ovidiu-membru 4. Prof.Vrabie Carmen- membru
Comisia pentru evaluarea, verificarea si aprobarea procedurilor operationale	prof.Topalov Eleni	1.Prof.Topalov Eleni-responsabil. 2.Prof.dr.Spac Catalina-membru 3.Prof.Onofrei Mihaela-membru
Comisia tehnica de prevenire si stingere a incendiilor	ing.Sandu Dorin (serviciu externalizat)	1. Ing.Sandu Dorin – responsabil -serviciu externalizat 2. Popa Ovidiu-membru 3. Buturca Diana – membru
Comisia de inventariere,de casare a elementelor de patrimoniu , de arhivare ,de clasare si valorificare a materialelor rezultate	inf.Popa Ovidiu	1 Popa Ovidiu -responsabil 2.Leon Steluta –secretara 3.Prof.dr.Spac Catalina-membru
Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul	prof. Topalov Eleni	1.Prof. Topalov Eleni-responsabil 2.Prof. dr.Spac Catalina- membru 3.Prof. Vrabie Carmen- membru 4.Ing.Coman Claudiu-membru



scolar si promovarea interculturalitatii		5.Reprezentant elevi: Nedelcu Gabriela
Comisia pentru Sanatate si Securitate in Munca si pentru situatii de urgenta (CSSM)	-ing.Sandu Dorin (serviciu externalizat) -Popa Ovidiu - responsabil la nivel intern	e) Ing.Sandu Dorin – responsabil -serviciu externalizat f) Popa Ovidiu –membru g) Prof.Constandache Stefan-membru
Comisia de Monitorizare,Frecventa, Ritmicitatea Notarii,Combaterea absenteismului si a abandonului scolar	prof. Onofrei Mihaela	1. Prof. Onofrei Mihaela-responsabil 2. Prof.dr.Spac Catalina- membru 3.Prof.Papuc Daniel- membru 4.Prof.Fieraru Sorin-membru
Comisia pentru verificarea cataloagelor , a documentelor scolare si a actelor de studii	prof. dr.Spac Catalina	1.prof.dr.Spac Catalina – director 2.Leon Steluta –serviciul secretariat-membru 3.Ing.Coman Claudiu- membru
Comisia pentru revizuire si intocmire PAS, RI, ROFUIP	prof.dr.Spac Catalina	1.prof.dr.Spac Catalina-responsabil 2.ing.Coman Laurentiu-membru 3.prof.Topalov Eleni-membru 4.prof.Onofrei Mihaela-membru 5.Contabil Ciobanu Elenuta-membru
Comisia de cercetare disciplinara elevi/personal angajat	prof.dr. Spac Catalina	1 Ing..Coman Claudiu – Presedinte al Fundatiei “Coman Marin”-Galati-membru; 2.Prof.dr. Spac Catalina- director-resp, 3.Prof.Onofrei Mihaela-membru 4.Ing.Coman Laurentiu-membru
Comisia de gestionare SIIR	prof.dr.Spac Catalina	1.Prof.dr.Spac Catalina -responsabil 2.Informatician:Popa Ovidiu-membru 3.Prof.Topalov Eleni-membru 4.ec.Ciobanu Elenuta -membru 5.Prof.Onofrei Mihaela-membru
Comisia de echivalare a studiilor	Prof.dr.Spac Catalina	1. Prof.dr.Spac Catalina-responsabil 2.Prof.Topalov Eleni-membru



		3.Prof.Onofrei Mihaela- membru 4.Secretar: Leon Steluta-membru
Comisia de evaluare a personalului didactic /didactic auxiliar si nedidactic	Prof.dr.Spac Catalina	1.Prof.dr.Spac Catalina -responsabil 2.Ing.Coman Claudiu-membru 3.Prof.Onofrei Mihaela-membru 4.Prof.Fieraru Sorin-membru 5.Ing.Coman Laurentiu – membru 6.Prof.Papuc Daniel-membru
Comisia pentru examene de corigenta, amanari (situatii neincheiate), diferite	Prof.dr.Spac Catalina	1.Prof.dr.Spac Catalina-responsabil 2.Prof.Vrabie Carmen-membru 3.Prof.Stanescu Mirela -membru 4.Prof.Topalov Eleni -membru 5.Prof.Onofrei Mihaela-membru
Comisia responsabila cu promovarea imaginii scolii	Informatician Popa Ovidiu	1.Inf.Popa Ovidiu -responsabil 2.Prof.Constandache Stefan -resp. relatii cu publicul 3.Prof.Topalov Eleni- consilier imagine 4. Toate cadrele didactice-membri
Comisia pentru salarizare si verificarea incadrarii	Prof.dr.Spac C.	1.resp.prof.dr.Spac C. 2.membru.Ing.Coman Claudiu-presedinte al Fundatiei “Coman Marin” 3.membru.Ing.Coman Laurentiu-vicepresedinte al Fundatiei “Coman Marin” 4.contabil Ciobanu E.-contabil sef 5.Prof.Onofrei Mihaela-membru
Comisia SNAC (Strategia Nationala de Actiune Comunitara)	Prof.Stanescu Mirela	1.prof.Stanescu Mirela -responsabil 2.prof.Topalov Eleni -membru 3.prof.Vrabie Carmen-membru
Comisia de etica si a managementului riscului de coruptie	Prof.Vrabie Carmen Consilier pentru integritate	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Vrabie Carmen - responsabil • Prof. Stanescu Mirela -membru • Prof.Topalov Eleni-membru • Ing.Coman Claudiu -membru • Ing.Coman Laurentiu-membru



Comisia pentru concursuri si olimpiade scolare	Prof.Onofrei Mihaela	c) Prof.Onofrei M.-responsabil d) Prof.Vrabie C-membru e) Prof.Stanescu M.-membru f) Prof.Topalov Eleni -membru
------------------------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comisia de pregatire suplimentara examene	responsabil Prof. Onofrei Mihaela	1.prof.Onofrei Mihaela -responsabil 2.prof.Stanescu Mirela -membru 3.prof.Vrabie Carmen-membru 4.prof.Topalov Eleni-membru 5.prof.Papuc Daniel-membru 6.prof.Fieraru Sorin-membru
Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica	responsabil Prof. Topalov Eleni	1.prof.Onofrei Mihaela -membru 2.prof. dr.Spac Catalina-membru
Comisia pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare	Responsabil prof.Topalov Eleni	Intreg personalul angajat al unitatii de inv.

IV. Premiarea elevilor cu rezultate deosebite la invatatura

Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute în activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în consiliul profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților
- burse de merit, de studiu sau de performanță
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ
- premierii, diplome, medalii.

(1) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului Anului III cu cea mai mare medie a tuturor celor 3 ani de studiu , cu condiția ca media la purtare să fie 10 în toți anii.

(2) Se acordă premii si diplome de merit elevilor care, prin rezultatele obținute, contribuie la creșterea prestigiului școlii.



(3) Se acordă premii speciale elevilor care au avut frecvență de 100%, media generală peste 9,50 și media 10 la purtare.

(4) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului.

(5) Recompensarea elevilor la sfârșitul anului școlar se va face prin acordarea de diplome și premii astfel :

Premiul I: cea mai mare medie din clasa, cu media 10 la purtare ;

Premiul al II-lea: cea de-a doua medie pe clasa și media 10 la purtare ;

Premiul al III-lea: cea de-a treia medie pe clasa și media 10 la purtare

Mențiunea I,II,III: în ordinea mediilor pe clasa și media 10 la purtare.

V. Indatoririle elevilor. Sancțiuni aplicate elevilor

Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu., de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, respectiv Statutul elevilor;
- c) regulile de circulație; d) normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Este interzis elevilor:

(1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

Sancțiuni:

- nota 4 la purtare, pentru elevii din Anul I și Anul II;
- exmatriculare, pentru elevii din Anul III.



(2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

Sanctiuni:

- 5) la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- 6) pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

Sanctiuni:

- h) muștrare scrisă, sancțiune care se însoțește, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cu scăderea notei la purtare cu două puncte

(4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar.

Sanctiuni:

- muștrare scrisă.

(5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

Sanctiuni:

- muștrare scrisă.

(6) Să dețină, să consume sau să distribuie, în incinta, respectiv perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

Sanctiuni:

-pentru fumat:

- prima abatere: muștrare verbala
- abateri repetate: muștrare scrisă, scaderea notei la purtare ;

-pentru deținerea sau consumarea de alcool:

- pentru elevii din Anul I și Anul II: trei puncte scăzute la purtare;
- pentru elevii din Anul III: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

-pentru deținerea/consumarea drogurilor/substanțelor etnobotanice:



- la prima abatere: instiintarea organelor de Politie, nota 6 la purtare;
- în caz de abateri repetate: instiintarea organelor de Poliție, nota 4 la purtare ;
- pentru traficarea drogurilor/substanțelor etnobotanice: instiintarea organelor de Poliție, nota 4 la purtare , exmatriculare;

- pentru practicarea jocurilor de noroc: trei puncte scăzute la purtare.

(7) Să introducă sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcția educație și a personalului unității de învățământ;

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

(8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sanctiuni:

-trei puncte la purtare, anuntarea organelor abilitate.

(9) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție, este permisă utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Sanctiuni:

-la prima abatere: observație individuală, consemnată în caietul dirigintelui

-pentru abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare .

(10) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție este permisă înregistrarea activității didactice doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Sanctiuni:

-la prima abatere: mustrare scrisă și obligația de a șterge definitiv din memoria dispozitivului înregistrarea făcută;

-pentru abateri repetate: avertisment, obligația de a șterge definitiv din memoria dispozitivului înregistrarea făcută și scăderea notei la purtare .

(11) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;



Sancțiuni:

pentru elevii din Anul I si Anul II: nota 4 la purtare;

pentru elevii din Anul III: exmatriculare;

anunțarea organelor de ordine.

(12) Să aibă o ținută indecentă, comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

-pentru ținută indecentă

Sancțiuni:

-prima abatere: observație individuală

-abateri repetate :mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare

-pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

Sancțiuni:

-prima abatere: observație individuală

-abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(13) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

Sancțiuni:

-prima abatere: observație individuală

-abateri repetate; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare

(14) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

Sancțiuni:

-prima abatere: observație individuală, scăderea notei la purtare;

-abateri repetate: avertisment, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare ;

(15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.

Sancțiuni:

prima abatere: observație individuală;

-abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare.

(16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sancțiuni:

-prima abatere: observație individuală;

-abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.



(17) Să copieze la teme sau la lucrările scrise

-copierea temelor:

Sanctiuni: refacerea temei;

-copiere la lucrări scrise:

Sanctiuni:

- prima abatere: nota 1 la lucrare;

- abateri repetate: nota 1 la lucrare și scăderea notei la purtare

(18) Să-și însușească bunuri sau bani ai colegilor.

Sanctiuni:

-scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

-anunțarea organelor competente.

(19) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios.

Sanctiuni:

-prima abatere: observație individuală

-abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(20) Să părăsescă incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor ,fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte:

Sanctiuni:

-prima abatere: observație individuală;

-abateri repetate: muștrare scrisă, scaderea notei la purtare.

(21) Să utilizeze grupul sanitar destinat sexului opus.

Sanctiuni:

Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare ;

(22) Să refuze prezentarea carnetului de elev.

Sanctiuni:

Observație individuală



ȘCOALA POSTLICEALĂ,,COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

FRECVENTAREA CURSURILOR ESTE OBLIGATORIE!!!!!!

Invatamantul postliceal sanitar este cu frecventa zi, iar nefrecventarea cursurilor, atrage dupa sine, urmatoarele sanctiuni, prevazute si in contractul de scolarizare:

- 20 de absente nemotivate: Avertisment nr.1 consemnat in catalog, instiintare elev, de catre profesorul diriginte, consemnare in registrul cu sanctiuni de la secretariat, scaderea notei la purtare la 9;

-40 de absente nemotivate: Avertisment nr.2, consemnat in catalog, instiintare elev, de catre profesorul diriginte, consemnare in registrul cu sanctiuni de la secretariat , scaderea notei la purtare la 8;

-60 de absente nemotivate: Preaviz de exmatriculare, consemnat in catalog, instiintare elev, de catre profesorul diriginte, consemnare in registrul cu sanctiuni de la secretariat , scaderea notei la purtare la 7;

-80 de absente nemotivate: Exmatriculare, consemnata in catalog, instiintare elev, de catre profesorul diriginte, consemnare in registrul cu sanctiuni de la secretariat.

DISPOZITII FINALE

Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat, respectiv elev al Școlii Postliceale “COMAN”.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului angajat al școlii, profesori, elevi și va fi afișat atât la avizierul școlii. Cat si pe site, respectiv grupul de Facebook al fiecarei clase.

Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.