

**Anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian” Tulcea (R.O.F.)*

Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian” Tulcea		
INTRARE	Nr.	1966
IESIRE		
Ziua. 25	Luna. 10	Anul. 2018

- REGULAMENT INTERN -

SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SFÂNTUL IOAN CASIAN” Tulcea

CONFORM ART. 242 DIN CODUL MUNCII ȘI INSTRUCȚIUNILOR
INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ

CUPRINS

- I.** Dispoziții generale
- II.** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
 - Capitolul I.* Drepturile și obligațiile angajatorului
 - Capitolul II.* Drepturile și obligațiile salariaților
- III.** Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
 - Capitolul I.* Timpul de muncă
 - Capitolul II.* Concediile
 - Capitolul III.* Salarizarea
- IV.** Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară
- V.** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
- VI.** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- VII.** Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
 - Capitolul I.* Încheierea contractului individual de muncă
 - Capitolul II.* Modificarea contractului individual de muncă
 - Capitolul III.* Suspendarea contractului individual de muncă
 - Capitolul IV.* Încetarea contractului individual de muncă
 - Capitolul V.* Concedierea
 - Capitolul VI.* Demisia
 - Capitolul VII.* Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Capitolul VIII.* Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - Capitolul IX.* Reguli privind protecția maternității la locul de muncă
 - Capitolul X.* Organizarea internă a activității
- VIII.** Dispoziții finale

Titlul I. Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul intern al Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea denumit în continuare regulament, cuprinde norme, reguli și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare

Art. 2 Prezentul regulament se bazează pe prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și ale normelor metodologice, regulamentelor și instrucțiunilor ce decurg din aplicarea acestei legi, pe prevederile Legii nr. 53 din 2003-Codul muncii (actualizat), O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, O.M.E.C.T.S. 5574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, precum și ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079 /2016.

Art. 3 Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine salariaților titulari în seminar și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian” pe perioada detașării

Art 4 – În incinta Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian” Tulcea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și/sau prozelitism religios, cât și orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Art 5 – Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar este cea stabilită anual prin ordin al ministrului. În situații deosebite cursurile școlare pot fi suspendate temporar fie prin dispoziție a ministrului educației sau a inspectorului școlar general, fie la solicitarea directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian” Tulcea aprobată de inspectorul școlar general. În toate situațiile, suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a programei școlare, până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, măsuri stabilite prin decizie a directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian” Tulcea și concretizate de personalul didactic și didactic auxiliar.

Art. 6 – Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajații școlii și conducere pe de altă parte.

Art. 7 – Asigurarea disciplinei în cadrul școlii impune respectarea de către întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, potrivit competențelor stabilite prin fisa postului, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a Seminarului, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a deciziilor și notelor de serviciu emise de director.

Titlul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8 – Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile școlii, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în conformitate cu fisa postului;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

e) să stabilească reguli pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 9 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința salariaților, sarcinile ce le revin din fișa postului;
- c) să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de salariați. Cererile depuse de salariați la secretariatul școlii, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10 – Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare, cf. art. 30, alin1, 2, 3 și art. 31, alin 1 din C.C.M.U.N.S.A.I.P./ 2014 (Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ);
- c) directorul poate acorda personalului un număr de 5 zile de învoire pe an școlar, pentru situații deosebite. Personalul școlii poate fi învoit în anumite situații personale speciale, pe baza unei cereri scrise cu menționarea cadrului didactic care îl va suplini sau a colegului care va prelua sarcinile de serviciu în cazul personalului nedidactic și didactic auxiliar.
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la protecție în caz de concediere;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- h) dreptul la formare profesională;
- i) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- j) dreptul la stabilitate în muncă;
- k) dreptul la grevă.

Art. 11 – Salariatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a păstra confidențialitate, conform angajamentului de confidentialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, de a identifica eventualele disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;
- g) obligația de a respecta normele prevăzute în Codul de etică pentru învățământul preuniversitar.

Titlul III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I

Timpul de muncă

Art. 12 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 13 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 ora 08⁰⁰ și se sfârșește la ora 16⁰⁰, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 14. 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.

Art. 15 Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență diferențiat pentru cadre didactice și personal auxiliar.

Art. 16. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie
 - b) 24 ianuarie
 - c) vineri înaintea Paștilor
 - d) prima și a doua zi de Paști
 - e) 1 mai
 - f) 1 Iunie
 - g) prima și a doua zi de Rusalii;
 - h) Adormirea Maicii Domnului;
 - i) 30 Noiembrie
 - j) 1 Decembrie
 - k) 24 Decembrie
 - l) prima și a doua zi de Crăciun
 - m) 31 Decembrie
 - n) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
-

Capitolul II Concediile

Art. 17 Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 28+ zile lucrătoare pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar (se mai pot adăuga până la 10 zile cu acordul CA), iar pentru personalul didactic 76 de zile calendaristice.

Art. 18 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. 19.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 reînținerii 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. 20 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. 21 Salariații au dreptul la un anumit număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă:

Art. 22 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 1 lună, pe bază de cerere.

Art. 23

(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

(2) 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.

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

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

Art. 24 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).

Capitolul III Salarizarea

Art. 25 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. 26 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art. 27 Salariul se plătește:

a) în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

b) 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.

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

d) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine contabilei, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 28 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Titlul IV. Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 29. 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 societății sau cea a propriei persoane;

(3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

Art. 30 Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 31 Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

b) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;

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 aprobarea direcțiunii;

g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art. 32

(1) 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.

(2) 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 din prezentul Regulament Intern.

(3) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt conform Statutului cadrelor didactice.

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

Art. 33.

(1) Pentru aplicarea sancțiunilor în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară 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 Seminar la care această persoană a fost detașată.

Art. 34 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.

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

Art. 36

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine direcției.

(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.

(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.

(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.

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

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

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

Art. 37. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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. 38. 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

Art. 39. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 40. 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. 41. 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 de protecție;

Art. 42. 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;

Titlul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 43. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 44. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

Titlul VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice **Capitolul I**

Încheierea contractului individual de muncă

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

Art. 48.

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

- (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 muncă
- (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
- (3) 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;
- (4) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniul educației;

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

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută

c) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

d) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

e) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;

- livretul militar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

Art. 49.

Se efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Concurs constând 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.

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

Art. 50. De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoaștințarea 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:

a) funcțiile îndeplinite;

b) durata angajării;

Art.51. 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.

Art.52. 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 încunoaștințării 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.

Art.53. 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.

Art. 54. 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

Capitolul II

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 55. 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. 56. 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.

Capitolul III

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 57.

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(6) In cazul suspendarii contractului individual de munca, se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

Art. 58.

Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata

- durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
 - f) forta majora;
 - g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
 - h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
 - i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

Art. 59.

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

Art. 60.

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii [declarat neconstitucional prin Decizia Curtii Constitutionale nr. 261/2016];
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti; [declarat partial neconstitucional prin Decizia Curtii Constitutionale nr. 279/2015]
- c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c¹) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

Art. 61.

(1) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 52 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare prevazute la alin. (1), salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii.

Art. 62. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Capitolul IV**Încetarea contractului individual de muncă**

Art. 63. 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 rămânării 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 rămânării 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 rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

Capitol V**Concedierea****Art. 64.**

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinară
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Art. 65.

(1) In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la art. 61 lit. b)-d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(2) In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247-252.

(3) Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in

drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta.

Art. 66.

(1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 61 lit. d) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, in lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 67.

(1) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept in temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

(2) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(4) In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3), precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) In cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

Capitolul VI

Demisia

Art. 68.

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul VII

Contractul individual de muncă pe perioadă determinată

Art. 69. 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;
- d) 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;
- e) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale , patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- f) 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.70. 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.71. 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.72. 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 vacantării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 73. 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.

Capitolul VIII

Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 74.

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art. 75.

(1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de norma prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminată sau pe durata determinată, denumite contracte individuale de munca cu timp parțial.

(2) Contractul individual de munca cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreaga din aceeași unitate, care are același tip de

contract individual de munca, presteaza aceeasi activitate sau una similara cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp partial, avandu-se in vedere si alte considerente, cum ar fi vechimea in munca si calificarea/aptitudinile profesionale.

(4) Atunci cand nu exista un salariat comparabil in aceeasi unitate, se au in vedere dispozitiile din contractul colectiv de munca aplicabil sau, in lipsa acestuia, reglementarile legale in domeniu.

Art. 76.

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (2), următoarele:

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

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 77.

(1) Salariatul încadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma întreaga, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 78.

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma întreaga la unul cu fracțiune de norma, fie de la un loc de munca cu fracțiune de norma la un loc de munca cu norma întreaga sau de a-și mari programul de lucru, în cazul în care apare aceasta oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de munca cu fracțiune de norma sau cu norma întreaga, pentru a facilita transferurile de la norma întreaga la fracțiune de norma și invers. Aceasta informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

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

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de munca cu fracțiune de norma la toate nivelurile.

Capitolul IX

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 79. 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.

Art. 80. 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) salariața 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 înfirmări 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) salariața 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) salariaata 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;

Art. 81. Salariatele prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariaata 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;

Art. 82. 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 medicina muncii, cu privire la natura, 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;

Art. 83.

(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 prezenta 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. 84. 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 medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 85. 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 salariaței 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 medicina 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, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 86 Pentru salariatele 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 medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 87.

(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 salariața 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. 88.

(1) Pe durata concediului de risc maternal salariața 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 înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

Capitolul X

Organizarea internă a activității

Art. 89 . Învățământul vocațional este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, coordonat de Ministerul Educației Naționale.

Art 90. Activitățile specifice procesului de învățământ din Seminarul Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Tulcea și Episcopia Tulcii

Art. 91. Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi.

Art. 92. Desfășurarea procesului instructiv-educativ se realizează astfel:

- învățământ preșcolar
- învățământ liceal

Art. 93. Organizarea internă a principalelor activități în fiecare compartiment al școlii este reglementată de Regulamentul de Organizare și funcționarea a Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea, acesta fiind un document obligatoriu pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi.

Art. 94. Planificarea muncii este structurată pentru fiecare compartiment prin planul managerial anual și semestrial, inclus în planul managerial al școlii, elaborat și aprobat de Consiliul profesoral.

Art .95. Organizarea și coordonarea activității instructiv-educative în Seminarul Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea este asigurată de către directorul școlii, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art .96. Activitatea didactică se desfășoară pe baza orarului școlar, care se elaborează anual de Comisia pentru întocmirea orarului, sub conducerea directorului, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Orarul școlar se aprobă de către directorul Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea, de regulă, înaintea începerii cursurilor și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, a elevilor și părinților / tutorilor/reprezentanților legali ai acestora. Respectarea orarului școlar este obligatorie pentru întreg personalul Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea, pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora și nu poate fi modificat decât în situații deosebite, la propunerea dirigintei clasei și aprobată de directorul Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea.

Art. 97. Procesul de învățământ se desfășoară după cum urmează:

- a) Programul de predare-învățare se desfășoară între orele 6.00 și 18.00 în grădinițe;
- b) în Seminar cursurile se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰ – 14⁰⁰, durata orei de curs este de 50 minute și pauza de 10 minute după fiecare oră de curs. Între 10⁵⁰ și 11¹⁰ este pauza de 20 minute.
- c) Programul orelor de curs pentru clasele a IX-a; a X-a; a XI-a și a XII-a este următorul:

I.Miercuri și Vineri: 06,30-08:00- Sfânta Liturghie;

II.Miercuri:18:00-19:00- Vecernie la Biserica „Buna Vestire”;

III.Vineri:18:00-19:00- Vecernie la Catedrala „Sf.Nicolae”;

IV.Sâmbătă:16:00-17:00- Vecernie;

V.Duminică:08:00-12:00- Sfânta Liturghie;

VI.Duminică: 18:00-19:00- Vecernie la Catedrala „Sf.Nicolae

- d) Activitățile extracurriculare se desfășoară pe cât posibil în afara programului în colaborare cu unitățile școlare de masă prin programe de parteneriat.

e) Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea elevilor în cadrul activităților școlare și extrașcolare se asigură de către conducerea școlii și întreg personalul, conform responsabilităților stipulate prin Regulamentul de Organizare și funcționarea a Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea, pe tot parcursul activităților și în timpul serviciului pe școală.

Art.98. Săptămânal, fiecare diriginte va stabili o oră în care va fi la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali pentru activități de suport educațional și consiliere a acestora, oră care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice. Anual, după aprobarea orarului școlar, diriginții vor stabili ziua din săptămână și intervalul orar în care desfășoară activitatea de suport educațional și consiliere a părinților / tutorilor/reprezentanților legali, informații ce se regăsesc în procesul verbal în urma activității;

Art.99. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului școlii se stabilesc prin fișa postului elaborată de către conducerea unității.

Art. 100. Personalul unității manifestă respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului angajat al școlii nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

Art. 101. Personalul școlii are dreptul să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă; să beneficieze de egalitate de șanse și tratament precum și de respectarea demnității în muncă.

Art. 102. Personalul școlii are dreptul să beneficieze de securitate în muncă, să se implice în elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecția muncii.

Art. 103. Personalul școlii are dreptul să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului individual de muncă.

Art. 104. Personalul școlii prezintă informări în fața Consiliului profesoral sau a Consiliului de Administrație, când este solicitat de conducerea școlii.

Art. 105. Personalul școlii are obligația de a depune raportul de autoevaluare a activității în vederea acordării calificativului anual după criteriile stabilite în metodologia de evaluare anunțată din timp de conducerea unității.

Art. 106. Personalul școlii trebuie să respecte programul de lucru stabilit, să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției și să nu denigreze instituția sau personalul.

Art.107. Personalul școlii trebuie să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și funcționarea a Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea, codul de etică, deciziile conducerii și instrucțiunile șefilor de compartimente privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște.

Art. 108. Personalul școlii are dreptul să utilizeze baza materială și resursele învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale.

Art. 109. Personalul școlii colaborează cu familia (tutorii), prin consultații, ședințe cu părinții, lectorate și îi implica pe aceștia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine

dezvoltarea elevului, conform Regulamentul de Organizare și funcționarea a Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea.

Art. 110. Pentru parcurgerea conținuturilor de învățare personalul didactic întocmește planificările calendaristice în conformitate cu programele școlare.

Art.111.Personalul didactic trebuie să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu să afecteze relațiile cu elevii sau colegii.

Art. 112. În școală personalul didactic trebuie să fie interesat de formarea sa continuă.

Art. 113. Personalul didactic informează conducerea școlii de problemele deosebite ridicate de activitatea la clasă.

Art. 114. Personalul didactic participă la serviciul pe școală conform planificării făcute.

Art. 115. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor și al ședințelor.

Art. 116. Personalul didactic nu permite părinților să ia copiii/elevii din timpul programului, fără un motiv întemeiat și doar cu acordul conducerii școlii.

Art. 117.

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și în fișa postului și își desfășoară activitatea conform normelor didactice în vigoare și orarului școlar. În conformitate cu specificul activității școlii, în plus, *cadrele didactice sunt obligate:*

- a) să monitorizeze permanent evoluția elevilor din clasă, să informeze și să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- b) să prezinte periodic părinților situația lor școlară și disciplinară;
- c) să dezvolte și să întregască demersul educativ de la clasă cu activități educative extrașcolare;

(2) Fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezența, integritatea fizică și comportamentul elevilor din clasa la care își desfășoară activitatea didactică.

Art. 118. Personalul didactic auxiliar este alcătuit din:

- a) secretar;
- b) administrator financiar;
- c) administrator patrimoniu;
- d) casier

Art. 119. Personalul nedidactic este alcătuit din

- a) îngrijitori
- b) pedagog
- c) paznic de noapte

Art. 120. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea școlii;

- b) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) să folosească materialele și energia cu respectarea normelor de consum;
- e) utilizarea aparatelor electrice să se facă rațional;
- f) să respecte normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- g) să acționeze prompt și competent în orice altă situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața salariaților;
- h) să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea sectorului în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- i) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- j) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința cadrelor didactice orice situație conflictuală;
- k) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- l) să participe la orice acțiune a școlii, chiar și peste program, când este solicitat, urmând a fi compensat cu ore libere corespunzător timpului afectat pentru aceste acțiuni.
- m) să acorde o importanță deosebită relației cu elevii și părinții elevilor în toate situațiile impuse de atribuțiile de serviciu;

Art. 121. Se interzice salariaților din compartimentele nedidactic și didactic auxiliar:

- a) absenta de la locul de muncă fără a anunța responsabilul de compartiment (cu excepția cazurilor de forță majoră care pot fi dovedite cu documente);
- b) părăsirea locului de muncă temporar, în timpul programului;
- c) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii lor, în unitate, sau în afara unității;
- d) sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a documentelor, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor sau angajaților școlii;
- e) înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- f) scoaterea elevilor din programul școlar pentru rezolvarea unor probleme din domeniul administrativ sau personal.
- g) predarea turei fără ca prezența să fie efectuată, iar în cazul învoirilor se va consemna în registrul de procese verbale

Art. 122. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și a Ordinului nr. 3597/18.06.2014 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. 6143/2011.

Art. 123. Evaluarea personalului nedidactic se face în concordanță cu Ordinul nr. 3680/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului contractual .

Art. 124.

(a) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

- 1) autoevaluarea;
 - 2) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- a) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele Ordinului nr. 3597/18.06.2014 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. 6143/2011.
 - b) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității de învățământ.
 - c) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
 - d) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art. 125. Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua conform legislației în vigoare și procedurii operaționale privind evaluarea anuală.

Art. 126. Serviciul de pază a unității se va realiza în concordanță cu Planul de Pază al unității de către persoanele desemnate de conducerea școlii, aprobat de Poliția Municipiului Tulcea;

Titlul VIII. Dispoziții finale

Art. 127. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare și face referire la următoarele acte normative:

Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare

Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014

Codul de etică al Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea;

Regulamentul de Organizare si Functionare al Seminarului Teologic Ortodox Sf. Ioan Casian Tulcea.

Art.128. Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul școlii.

Art. 129. Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării și cu necesitățile școlii, cu respectarea procedurilor de informare.

Art. 130. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință angajaților, părinților sau reprezentanților legali și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

Art. 131. Prezentul regulament va fi semnat de fiecare salariat într-un proces verbal de luare la cunoștință.

Art. 132. Personalul unității este obligat să respecte acest regulament, precum și procedurile operationale aferente atât fiecărui compartiment cât și procedurile de sistem privind activitatea sistemului de control intern managerial.

Art. 133. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de..... . La data intrării acestuia în vigoare se abrogă Regulamentul intern din anul 2018

Director,

Pr. Prof. Neculai Justinian-Aurelian