Seminarul Teologic Ortodox
„Sf. Ioan Casian" Tulcea
INTRARE Nr. 2624
IEŞIRE
Ziua 07 Luna 10 Anul 2022

MINISTERUL EDUCATIEI
EPISCOPIA TULCII
SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF.IOAN CASIAN"
Str.Toamnei,nr. 10,Tulcea, Tel:0742182693/Fax: 0240531133
e-mail:seminarul_ortodox_tulcea@yahoo.com, web-site:www.seminarulioanc



Anexă la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian" Tulcea (R.O.F.)

Aprobat în C.A
în data de 07.10.2022.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX SF. IOAN CASIAN
MUNICIPIUL TULCEA, JUDEȚUL TULCEA

REGULAMENTUL INTERN AL SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX „SF. IOAN CASIAN" ANUL 2022-2023

*CONFORM ART. 242 DIN CODUL MUNCII ŞI INSTRUCŢIUNILOR INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ

CUPRINS

*Structura, Organizarea şi responsabilităţile personalului didactic şi nedidactic
Titlul I. Dispoziţii generale
Titlul II. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor
Capitolul I. Drepturile şi obligaţiile angajatorului
Capitolul II. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor
Titlul III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
Capitolul I. Timpul de muncă
Capitolul II. Concediile
Capitolul III. Salarizarea
Capitolul IV. Organizarea muncii
Titlul IV. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile
Titlul V. Reguli referitoare la procedura disciplinară
Titlul VI. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă
Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii
Titlul VIII. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice
Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă
Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă
Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă
Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă
Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă
Secţiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă
Secţiunea II. Concedierea
Secţiunea III. Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului
Secţiunea IV. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului
Secţiunea V. Concedierea colectivă
Secţiunea VI. Demisia
Capitolul VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată
Capitolul VII. Contractul individual de muncă cu timp parţial
Titlul IX. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor
Capitolul VIII. Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă
Titlul X. Dispoziţii finale

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- Secretar
- Administrator patrimoniu
- Contabil
- Pedagog
- Supraveghetor de noapte

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAL

1. DREPTURI

- Întreg personalul didactic auxiliar şi nedidactic se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii, Legea Învăţământului, Statutul personalului didactic, de regulamentele specifice
- Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are dreptul să îşi exprime părerea cu privire la modul în care este administrată şcoala şi să aducă la cunoştinţa echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătăţire a desfăşurării activităţii
- Serviciile Secretariat şi Contabilitate au dreptul să îşi stabilească un program de lucru cu publicul, care serveşte cel mai bine intereselor şcolii şi serviciului respectiv
- Întreg personalul şcolii are dreptul să i se recunoască contribuţia la buna desfăşurare a activităţii şcolii.

2. ÎNDATORIRI

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va respecta îndatoririle care îi revin prin fişa postului cât şi cele prevăzute de regulamentele în vigoare

- Prin natura serviciului, întreg personalul are acces, direct sau indirect, la informaţie, care trebuie tratată cu confidenţialitate; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unităţii se consideră atingere la imaginea şcolii
- Tot personalul, prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educaţia elevilor
- Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va respecta plafoanele telefonice stabilite pentru compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea

PROGRAMUL PERSONALULUI

Secretariat: Luni şi Miercuri:08.00-16.00

Vineri:12.00-16.00

Contabilitate: Luni-Vineri:08.00-16.00

Administrator: Luni-Vineri:08.00-16.00

Casier: Luni-Vineri:08.00-16.00

Pedagog: Luni-Vineri:13.00-22.00

Art.103. **Secretariatul** funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii şi alte persoane interesate, după un program de lucru prestabilit pe întreaga perioadă a orelor de curs. Este subordonat directorului.

Art.104. Răspunde de condica de prezenţă a cadrelor didactice pe care o pune la dispoziţia acestora, de cataloagele pe care le securizează în fişet după închiderea zilei de şcoală, ele fiind verificate împreună cu profesorul de serviciu.

Art.105. Completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare pe care le depune la Arhivele Naţionale în conformitate cu ordinul Ministerului Educaţiei,Cercetării, Tineretului şi Sportului şi cu prevederile Arhivelor Naţionale nr.16/02/04.1996.

Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului. Dacă este şi ntru de execuţie bugetară este subordonat directorului – ordonator terţiar de credite. Indeplineşte orice sarcină financiar - contabilă încredinţată de director sau stipulată expres în actele normative.Are următoarele atribuţii:

- Angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială
- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţii cu agenţii economici, instituţii publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislaţia în vigoare
- Intocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, în termenele şi condiţiile prevăzute de lege
- Intocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare
- Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare

- Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă
- Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare
- Efectuează, organizează şi conduce operaţiile contabile pentru şcoală, ateliere de instruire practică a elevilor, sintetic şi analitic şi ia măsurile ca evidenţa să fie la zi
- Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale
- Constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale
- Intocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al unităţii, în conformitate cu statul de funcţii
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic
- Intocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi părţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor
- Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor
- Intocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară
- Verifică statele de plată, listele cu indemnizaţiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege
- Verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţii
- Repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreţinere, consumabilele etc.
- Face propuneri, în scris, conducătorului unităţii privind competenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii, etc.
- Intocmeşte lunar bilanţul de verificare pe rulaje şi solduri
- Intocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materialele de curăţenie şi anual pentru mijloacele fixe
- Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă

- Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite
- Primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale
- Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat, local sau din fondul extrabugetar
- In funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală

Art.106. **Administratorul de patrimoniu** îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea si de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întretinere şi curăţenie (mecanici, paznici, portari, magazioneri, muncitori, gestionari).

Art.107. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de catre administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ si se aprobă de director. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. In funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art.108. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ.

Atribuţii:

- Rezolvă, cu aprobarea conducerii şcolii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc ;
- Intocmeşte planul de muncă al sectorului, stabileşte sarcini concrete pe fiecare angajat în parte şi urmăreşte rezolvarea lor ;
- Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile ;
- Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine ;
- Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora ;
- Administrează localurile instituţiei, asigură şi dispune curăţenia lor şi se ocupă de buna întreţinere şi funcţionare a acestora ;
- Asigură paza şi securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor şi răspunde de protecţia muncii în sectorul administrativ ;

- Răspunde de pregătirea la timp a şcolii pentru începutul anului şcolar din punct de vedere igienico-sanitar ;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţii
- Predă clasele diriginţilor şi comitetelor de clasă cu bunurile existente, la fiecare început de semestru şcolar şi le preia la sfârşitul semestrului, pe bază de proces verbal ;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite
- Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural-sportive ;
- Recuperează, împreună cu diriginţii, pagubele produse de elevi ;
- Distribuie şi preia, cu ajutorul maiştrilor instructori sau al profesorilor, echipamentele de lucru şi protecţie a muncii, necesare elevilor ;
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă ;
- Ţine sub sigiliu un rând de chei de la toate spaţiile care aparţin şcolii
- Indeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea şcolii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă ;
- In funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

Art.109 Programul personalului de îngrijire şi îndatoririle acestuia se stabileşte de administrator şi este aprobat de director.

PERSONALUL NEDIDACTIC

-îngrijitoari;

-paznici;

-muncitori.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art.110. Muncitorii au obligaţia de a supraveghea şi întreţine patrimoniul unităţii (instalaţiile termice, sanitare, electrice, mobilierul şcolii şi al sălii de sport, parcul dendrologic, perimetrul şcolii). Sunt numiţi, în urma unui concurs, de conducerea şcolii, fiind repartizaţi la diferite activităţi conform necesităţilor instituţiei. Se subordonează directorului şcolii, serviciul secretariat şi contabilitate.

Art. 111. Muncitorul de întrţinere are următoarele atribuţii:

- Efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădiri
- Igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie şi, eventual, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul;
- Execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul ;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenţelor, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ ;
- Preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare ;
- Verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
- Efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat
- Respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a munci ;
- In funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 112. Personalul de îngrijire are următoarele obligaţii:

- verifică zilnic (dimineaţa la venire, seara la plecare) inventarul din spaţiul primit în custodie;
- în vederea asigurării patrimoniului este interzisă părăsirea sectorului fără ca sarcina de serviciu să fie delegată unei alte persoane;
- scoaterea obiectelor de inventar din şcoală se face obligatoriu pe baza acordului conducătorului unităţii, fără înstrăinarea acestora;
- să nu permită scrijelirea pereţilor, a lambriului, a uşilor, a mobilierului etc.;
- va observă starea de conservare a bunurilor materiale ale şcolii şi va semnala imediat cele mai mici accidente, care pot duce la deteriorarea interiorului cât şi exteriorului instituţiei;
- menţine în perfectă stare de curăţenie spaţiul din incinta şcolii prin ştergerea prafului, zilnic, (piese de mobilier, glafuri de ferestre, plintă de lemn a lambriului, lambriul, băncile, etc.) cu o cârpă de praf perfect uscată, spălatul şi dezinfectatul holurilor, a scărilor de acces şi din exteriorul acesteia;

- menţine în perfectă stare de curăţenie şi ordine spaţiile anexe folosite de personal şi de către elevi (grupuri sanitare, cabinete, laboratoare);
- verifică starea grupurilor sanitare şi a holurilor după fiecare pauză a elevilor;
- pe perioada de iarnă execută lucrări de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces, trotuarul din faţa şcolii, uluce şi acoperişul şcolii, care ar putea pune în pericol siguranţa elevilor, cadrelor didactice, personalului etc.
- la sfârşitul programului verifică instalaţia de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice nereguli în scris sau, după caz, oral;
- fotografierea sau filmarea spaţiilor din incinta sau din apropierea şcolii se vor realiza doar cu aprobarea conducerii instituţiei;
- respectă prevederile incluse în fişa postului;
- este dator să cunoască şi să respecte Instrucţiunile de prevenirea şi stingerea incendiilor;
- nu părăseşte locul de muncă până la predarea schimbului;
- în calitatea sa şi de gestionar al bunurilor de patrimoniu şi al celorlalte obiecte de inventar răspunde de existenţa lor, dar şi de bunurile elevilor şi cadrelor didactice;
- supravegherea funcţionării corpurilor de iluminat şu a instalaţiei de încălzire; pe timpul serviciului, nu se vor executa alte activităţi care ar putea periclita supravegherea şi curăţirea optimă a spaţiilor repartizate;
- aducerea la cunoştinţa şefilor ierarhici, în mod operativ, a oricăror aspecte negative, care ar pune în pericol buna funcţionare a spaţiului supravegheat (funcţionare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uşi, ferestre, etc.);
- respectarea strictă a programului de lucru;
- nu vor introduce în spaţiile pentru curăţenie substanţe inflamabile (benzină, acetonă, petrosin, etc.);
- fumatul este interzis în unitatea şcolară, cu excepţia spaţiilor special destinate.

Art. 113. Paznicii au obligaţia de a asigura paza instituţiei de învăţământ şi a sălii de sport, a terenurilor şi a parcului şcolii.Personalul de pază are următoarele atribuţii:

- Să se prezinte la post cu cel puţin 10 minute înainte de începerea serviciului
- Preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său
- Verifică dacă toate uşile, ferestrele, birourile, apa, curentul electric sunt închise corespunzător
- Pune în funcţiune sistemele de alarmă

- Anunţă pe cei interesaţi comunicările, evenimentele şi dispoziţiile, folosind adresele scrise şi numerele de telefon din mapa personalului
- După terminarea programului de lucru trebuioe să încuie toate intrările din unitate şi să le supravegheze
- La declanşarea sistemelor de alarmă, verifică imediat cauza alarmei şi anunţă (în funcţie de necesitate) persoana care asigură permanenţa conducerii în unitate, precum şi persoanele care răspund de siguranţa unităţii
- Execută serviciul pe întreaga perioadă pentru care a fost numit prin planificarea făcută de persoana care răspunde de aceasta
- Consemnează în registrul de pază toate comunicările, evenimentele petrecute în timpul serviciului, sub semnătură, la plecarea din serviciu
- Are obligaţia să rămână la post până la sosirea schimbului
- Pe parcursul serviciului nu va permite intrarea în liceu decât a personalului de conducere, ale organelor de control şi oraganele poliţiei, pe baza legitimaţiei
- Nu va permite accesul elevilor în liceu, după terminarea orelor de curs
- Inchide porţile de intrare în liceu şi verifică uşile de intrare în liceu
- Informează ori de câte ori este nevoie directorul liceului, precum şi celelalte persoane competente să răspundă pentru siguranţa liceului, de bunul mers al lucrurilor în perioada executării serviciului
- Nu permite accesul persoanelor straine in incinta scolii
- Au obligaţia de a respecta normele impuse de prezentul regulament privind siguranţa instituţiei.

Programele personalului de întreţinere, îngrijire şi al paznicilor, se stabilesc în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni.

Toţi angajaţii au obligaţia de a cunoaşte atribuţiile ce le revin pe linie profesională, ordine şi disciplină, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă - ori de câte ori este nevoie schimbările ce apar în activitatea şcolii, în conformitate cu normele stabilite de Consiliul de Administraţie sau alte organe superioare de decizie.

Titlul I. Dispoziţii generale

Art.1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian" având sediul în Tulcea, Str.Toamnei, Nr.10, sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de Comisia de elaborare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Seminarului.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian" pe perioada detaşării

Titlul II. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor
Capitolul I. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligaţii:
5.1. Să asigure condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societăţii este obligată să ia măsuri pentru:
a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe şi a celor circulante din patrimoniul societăţii;
coordonarea procesului de producţie în scopul îndeplinirii la parametri calitativi şi cantitativi a indicatorilor economici propuşi;
c) asigurarea eficienţei tehnice realizării serviciilor de bună calitate;
d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare activităţii;
5.2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii de disciplină şi siguranţă prin:
a) crearea unei structuri organizatorice raţionale;
b) repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;
d) stabilirea de instrucţiuni pentru funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor şi utilajelor folosite în societate;

5.3. Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
5.4. Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;
5.5. Să comunice anual salariaţilor situaţia economică şi financiară a societăţii prin intermediul bilanţului financiar-contabil;
5.6. Să se consulte cu sindicatul în calitate de cu reprezentant al salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
5.7. Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
5.8. Să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;
5.9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
5.10. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
5.11. Să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
5.12. Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum şi timpul de odihnă corespunzător.
5.13. Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională.
5.14. Să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către instanţa de judecată competentă.
5.15. Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.
Art.6. Persoanele care asigură conducerea societăţii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II. – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.7. Drepturile salariaţilor se referă în principal la:
- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic şi săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

- egalitate de şanse şi de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate şi sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare şi la consultare;
- participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- protecţie în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acţiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă.
- obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.

Titlul III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

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

Art.10. Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe la ora 08^{00} şi se sfârşeşte la ora 16^{00}.

10.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica.

Art.11. 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.

11.1. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

11.2. În cazul imposibilităţii 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.12. Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă diferenţiat pentru cadre didactice şi personal auxiliar.

12.1. Condica de prezenţă se depune pentru semnare în holul unității școlare pentru personalul auxiliar și în cancelarie pentru cadrele didactice:

- la începerea programului de lucru cu 15 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 15minute înainte;

12.2. Condica de prezenţă se păstrează de către persoana prevăzută la art.15.5. din Regulamentul intern, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea societăţii.

12.3. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art.13. Salariaţii (personalul nedidactic și didactic auxiliar) au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 11,00 la 11,30.

Art.14. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminică.

Art.15. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

- 1 şi 2 ianuarie
- prima şi a doua zi de Paşti
- 1 mai
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie
- prima şi a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art.16. În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilităţii salariaţilor de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activităţi ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenţei acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanţilor salariaţilor .

16.1. În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părţile vor apela la arbitrajul unui terţ ales de comun acord.

Capitolul II. Concediile

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

Art.18. Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art.19. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

19.3. În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, 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. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 15 zile lucrătoare.

Art.21.1. Datorită necesităţii asigurării bunei funcţionări a societăţii efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

21.1.1. Această programare se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, această operaţiune şi asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

21.1.2. În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;

- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune 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;

21.3. Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

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

21.4.2. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.22. În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

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

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

22.3. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societăţii şi salariat.

Art.23. Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către persoanele prevăzute la art.15.5. din prezentul Regulament Intern.

Art.24. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art.25. Salariaţii au dreptul la un anumit număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă:

Art.26. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 1 lună, pe bază de cerere.

Art.27. Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

27.1. 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 iniţiativă proprie.

27.2. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
27. 3. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:

a)data de începere a stagiului de formare profesională;

b) domeniu
c)durata;
d) denumirea instituţiei.
27. 4. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute la pct.34.1.4 din prezentul regulament.
27.5. La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuţie.
27.5. În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizaţie care se acordă şi se calculează similar celei de concediu de odihnă.
Art.28. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condiţiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Capitolul III. Salarizarea

Art.29. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.
Art.30. Salariul este confidenţial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.

Art.31.1. Salariul se plăteşte:

- în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

31.2. În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului/neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

31.3. Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.

31.4. Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine contabilei, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.32. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art.33. Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:
- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale societăţii la parametrii de eficienţă;
- să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului societăţii;
- să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă, etc.;

Art.34. Interziceri cu caracter general:
1) se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;
2) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societăţii sau cea a propriei persoane;
3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
4) se interzice desfăşurarea oricăror activităţi care să conducă la concurenţă neloială, care se evidenţiază prin:
- prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator sau
- prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale societăţii;

Titlul IV. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art.35. Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie 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 şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.36. Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de servici;
c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără aprobarea direcţiunii;
g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, etc.

36.1. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară.

36.2. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancţiune din prezentul Regulament Intern.

Art.37. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare se aplică sunt conform Statutului cadrelor didactice.

Art.38. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.39. Aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârşite de salariaţii unor alţi angajatori detaşaţi în cadrul Seminarului, sunt de competenţa conducătorului societăţii sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe întreaga perioadă a detaşării.

Art.40. Pentru aplicarea sancţiunilor în prezentul Regulament intern, salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detaşat are încheiat contract individual de muncă.

40.1. Sancţiunea disciplinară în prezentul Regulament Intern faţă de persoana detaşată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgenţă a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către Seminar la care această persoană a fost detaşată.

Art.41. 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.

Titlul V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.42. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.43. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine direcţiunii.

43.1. In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

43.2. In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor.

43.3. Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

43.4. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al Seminarului actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

43.5. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte 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.

43.6. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.44. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 45. 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 sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.46. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

Art.47. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul societăţii sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.48. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VI. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă.

Art.49. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.50. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
c) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;
d) să asigure materiale igienico-sanitare de protecţie;

50.1. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la curitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.51. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.52. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

52.1. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art.53. În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

53.1. În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

Titlul VIII. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.54 În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.55. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:

A. 1.să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puţin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă;

2. obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conţinutul 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 domeniul educaţiei;

D. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului, sau permisul de muncă , după caz;

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

c) dovada privind situaţia debitelor sale la unitatea la care a lucrat

an

terior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinţă privind situaţia

de

bitelor sale faţă de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care

e necesar să precizeze, dacă această persoană şi-a efectuat concediul pe anul în curs;

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

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

- certificatul de cazier judiciar;
- livretul militar;
- curriculum vitae, cuprinzînd principalele date biografice şi recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenţilor care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învăţământ, etc.

profesionale;.

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

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 şeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) şi un secretar .

1.1. Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activităţii pe care urmează să o presteze persoana 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);

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

1.3. Concursul constă într-o probă scrisă şi o probă orală şi, de asemenea, şi o probă practică, unde este cazul, (pentru funcţiile de pază, de deservire şi de întreţinere etc,). Probele scrise şi orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină la fiecare probă cel puţin nota 7; pe baza notelor obţinute se stabileşte ordinea reuşitei la concurs. La medii egale, comisia stabileşte candidatul reuşit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câştigătoare persoana care a obţinut cea mai bună medie.

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

1.5. Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decît informaţiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacităţii de a ocupa postul respectiv şi a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

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

- funcţiile îndeplinite;
- durata angajării;

1.7. În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenţionate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunţită 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 funcţiile de execuţie şi de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

1.8. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea 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 activităţii (primirii la muncă);

1.9. În cazul muncitorilor necalificaţi, 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 şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepţional, 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 intenţionează să le scrie în contract (amintită mai sus).

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

4. Obligaţia de a întocmi un act adiţional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situaţia modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiţiile de muncă, salariul, timpul de muncă şi timpul de odihnă, cu excepţia situaţiei în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

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

a) salariatul debutează într-o nouă funcţie sau profesie;

b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase;

6. În situaţia 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 adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă şi semnării lui de către cele 2 părţi contractante.

7. Termenul pentru noua 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 aşa cum s-a precizat la pct.1.5.-1.8. din Titul 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 acelaşi post este interzisă.

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

F. Să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

1. Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

2. Instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează periodic conform planificării comisiei de Securitate şi sănătate în muncă.

3. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul regulament intern şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.56. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părţi pot fi negociate şi cuprinse şi alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

Art.56.1. Clauza de neconcurenţă – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terţ, o activitate care se află în concurenţă cu cea prestată la angajatorul său şi îl obligă pe angajator să îi plătească salariatului o indemnizaţie lunară, pe toată perioada de neconcurenţă.

56.2. Clauza de neconcurenţă îşi produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activităţile ce sunt interzise salriatului la data încetării contractului şi cuantumul indemnizaţiei de neconcurenţă lunare, perioada pentru care îşi produce efectele clauza, terţii în favoarea căroa se interzice prestarea activităţii, precum şi aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiţie cu angajatorul.

56. 3. Obligaţia de plată a indemnizaţiei datorată salariatului trebuie să fie onorată la valoarea negociată , valoarea ei este de cel puţin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă, sau în cazul în care durata contractului indivdiual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.; ea este operantă în spaţiu doar pe o întindere geografică de 200 Km2.

56. 4. Clauza de neconcurenţă îşi poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani.

56.5. Clauza de mobilitate - prin care părţile convin că executarea obligaţiilor 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 puţin circumscrierea zonei de parcurs, în contractul individual de muncă), prestaţiile suplimentare stabilindu-se la ..... lei sau la .....% din vânzări/contravaloarea serviciilor prestate, etc.

56.6. Clauza de confidenţialitate - prin care părţile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fişe,schiţe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date al societăţii;
- informaţii privind relaţiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricaţie a produselor şi a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse şi/sau servicii, etc. - cu obligaţia angajatorului de a plăti o indemnizaţie în valoare de _____% din salariu.

56.7. Informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părţi, în cuprinsul contractului de confidenţialitate, care produce efectele în situaţia în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

56.8. Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidenţialitate.

56.9. Clauza de conştiinţă- (specifică pentru mass-media, cercetare ştiinţifică) care să prevadă posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conştiinţei sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politeţe şi trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art.57. În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres e către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.

Art.58. Totodată aceştia au obligaţia să întocmească de urgenţă:

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

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

Art.59. La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri 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 desfăşurată de salariat;
b) vechimea în muncă, meserie şi specialitate;
c) eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

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

Art.60. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcţii, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parţiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcţii.

Art.60.1. La întocmirea contractului individual de muncă salariaţii sunt obligaţi să declare unde exercită funcţia pe care o consideră de bază.

Art.60.2. Salariaţii cumularzi beneficiază de toate drepturile şi sunt ţinuţi de îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce le revin salariaţilor, atât în privinţa funcţiei de bază cât şi în privinţa funcţiei cumulate; ei datorează toate contribuţiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma şi durata acestora, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în limitele excepţiilor stipulate expres de lege.

Art.61. Cetăţenii străini şi apatrizii pot fi angajaţi prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condiţiilor expres enumerate în lege.

Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă.

Art.62. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă

Art.63. Modificarea unuia/mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege şi reţinută în prezentul regulament intern (acte adiţionale, informare, etc.).

Art.64. Excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege şi vizează:

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

1. Prin ***delegare*** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului/a atribuţiilor 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 şi să obţină în scris acordul salariatului.

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

Art.65. Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului şi în cazul unor situaţii de forţă majoră; ca sancţiuni disciplinare; ca măsuri de protecţie a salariatului.

Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.66. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi şi obligaţii ale părţilor, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.67. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absenţele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.68. 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 funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului;

-pct.f :îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

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

-pct.a : concediu pentru creşterea 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 afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

-pct.c : concediu paternal

-pct.d: concediu pentru formare profesională;

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

Art.69. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoştinţă de către angajator a declarării stării de carantină şi a survenirii cazului de forţă majoră.

Art.70. Motivele de suspendare survenite în situaţia participării salariatului la grevă şi în situaţia absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieşiri al societăţii.

Art. 70.1. În cazurile în care s-a declanşat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancţiunea 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 funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situaţii, salariatul îşi reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăţia acestuia,

Art.70.2.. Data reluării activităţii va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluţionare a plângerii penale sau a hotărârii judecătoreşti.

Art.70.3. Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.71. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului, ca sancţiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art.72. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului pe durata detaşării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detaşarea îşi îndeplineşte integral şi la timp obligaţiile faţă de acel salariat, în accepţiunea reţinută în prezentul Regulament intern.

Art.73. Suspendarea prin acordul părţilor 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-ieşiri.

Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă.

Secţiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.74. 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 rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului ;

d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parţială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

g) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti ;

h) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

-este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situaţiilor 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.

Art.75. În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

a) la data decesului angajatorului persoană fizică;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;

c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică îşi încetează existenţa,

-salariaţii angajatorului aflaţi într-una din aceste situaţii se vor adresa instanţei judecătoreşti competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.76. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcţie a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligaţia de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.77.1. Nerespectarea oricăreia din condiţiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau / şi prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

77.2. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condiţiilor impuse de lege.

77.3. Dacă părţile constată de comun acord existenţa unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă şi nu înţeleg să îndeplinească ulterior obligaţiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectueze control medical şi să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condiţiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulităţii, de către cele două părţi, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

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

Art.78. Dacă oricare din părţi nu recunosc existenţa cauzei de nulitate, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părţi în acest sens.

Art.79. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu.

Art.80. În situaţia în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabileşte drepturi şi obligaţii pentru salariaţi care contravin unor norme legale imperative sau contractelor

colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispoziţiile legale sau convenţionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
80.1. În această situaţie, salariatul sesizează pentru a se pronunţa în acest sens, instanţa judecătorească competentă.

Secţiunea II. Concedierea.

Art.81. În cazul reorganizării judiciare a angajatorului, concedierea salariaţilor poate fi dispusă şi în cazul în care salariaţii se află în una din situaţiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

Secţiunea III. Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului.

Art.82. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situaţiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condiţiile codului de procedură penală" şi art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească şi atribuţiile 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.83.1. 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 urgenţă salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieşire a documentelor.
83.2. În situaţia prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;
83.3. În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru şi solicită, în acelaşi timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacităţii de muncă constatate de medicul de medicina muncii.
83.4. Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existenţa posturilor vacante , în care acesta are posibilitatea de a-şi manifesta expres consimţământul în legătură cu unul din posturile disponibile.
83.5. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-şi manifestă expres consimţământul, 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 conţină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, şi anume:

-(62-2) decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă;

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

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

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

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

Art.84. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) şi 74(1)-a din Codul Muncii, şi anume:

-(62-2) decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă;

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

- motivele care determină concedierea;

Art.85. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului şi va dispune concedierea acestuia, are obligaţia 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 şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieşiri a documentelor.

85.2. Sfera noţiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfăşurarea defectuoasă a activităţii, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) şi va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligaţiilor de serviciu şi pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională .

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

85.4. Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine şefului ierarhic superior salariatului în cauză.

85.5. În vederea desfăşurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi înmânată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.
85.6. În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
85.7. Actele cercetării şi rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieşiri al societăţii, actele prezentate în apărare şi susţinerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
85.8. În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută şi nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmeşte un proces verbal în care se stipulează aceste situaţii, act ce va fi anexat referatului.
85.9. Concedierea pentru necorespundere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la art.103 din prezentul Regulament intern.
Art.86. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d care se află în perioada de probă.
Art.87. În cazul în care salariatul a săvârşit 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 condiţiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară", cu respectarea prevederilor legale.
Art.88. 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 Regulamentul intern, cu aplicaţiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .

Secţiunea IV: Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

Art.89. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii sau reorganizarea activităţii trebuie să rezulte clar din actele Seminarului, iar desfiinţarea locului de muncă să fie consecinţă directă a unei din aceste situaţii în care se află Seminarul şi să se regăsească în organigrama Seminarului

Secţiunea V: Concedierea colectivă

Art.90. Persoanele concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieşiri a documentelor.

Art.91.1. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74(1) a,b,c din Codul Muncii, şi anume:

(74-1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină 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;

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

Art.92. În situaţia 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 şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile 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 ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a reorganizării activităţii. (2) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1).)* şi art.67 (*Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil*) din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului de suspendare pentru absenţe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

Art.93.1. Prin notificarea intenţiei de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariaţii care cumulează 2 sau mai multe funcţii şi cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea unităţii;
- salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea lor;

93.2. Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare şi următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soţi ce lucrează în aceeaşi unitate, se concediază soţul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreţinere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în îngrijire copii, pe întreţinătorii unici de

familie, precum ăi pe salariaţii, bărbaţi sau femei care mai au cel puţin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art.94. Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa, sau, după caz, sediul.

Secţiunea VI. Demisia

Art.95.1. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

95.2. Angajatorul are obligaţia de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieşiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.96. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menţionată în actul ce constată denunţarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.97.1. În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligaţii asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunţat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

97.2. Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.

Capitolul VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.98. 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 funcţie de încadrarea în cazurile expres şi limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii :

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

b) creşterea temporară a activităţii angajatorului;

c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;

d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

d^1) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;

d^2) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale , patronale sau organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel naţional şi /sau la nivel de ramură;

Art.99. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 24 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit iniţial, înăuntrul termenului de 24 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

Art.100. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăşi:

- 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 şi 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.101. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunţ afişat la sediul său, salariaţii angajaţi prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora şi să le asigure accesul în condiţii egale cu salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.102. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

Capitolul VII. Contractul individual de muncă cu timp parţial

Art.103. Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puţin 2 ore /zi şi cu o durată săptămânală de lucru de cel puţin 10 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

Art.104. În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parţial condiţiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.105. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parţial doar în cazurile de forţă majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

Art.106. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunităţi de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la

normă întreagă ori prin micşorarea normei întregi până la fracţiunea de cel puţin 2 ore pe zi, angajatorul are obligaţia de a-i informa pe salariaţi, printr-un anunţ afişat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariţiei acestei oportunităţi.

Art.107. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parţial angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

Titlul IX. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art.108. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

108.2. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

Art.109. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al societăţii şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

109.2. Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii societăţii.

109.3. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poştă, în situaţia 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.110. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul VIII. Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă

Art.111. În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri

privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.112. Salariatele gravide şi/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 gravida va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine infirmaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de ordonanţă; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lăuză, care şi-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 protecţie 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 activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.113. Salariatele prevăzute la art.136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligaţii:

a) salariata mamă are obligaţia să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naştere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligaţia 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.114. Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 115(1) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanţă de urgenţă prin informarea privind protecţia

maternităţii 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.116. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 117. Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

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

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

c) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări 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 îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigaţiile 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 menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.118. Pentru salariatele prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfăşoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art.119(1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia 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 însoţită de documentul medical,astfel:

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

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

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.120(1) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizaţiei 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 contribuţia de asigurări sociale de stat şi se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

Titlul X. Dispoziţii finale

Art.121. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.

Art.122. Regulamentul Intern se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societăţii, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.123. Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţii societăţii şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

Art.124. Persoanele nou angajate la Seminar sau persoanele detaşate la Seminar de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.125. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.126. Obligaţia întocmirii acestui Regulamentul Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înfiinţaţi ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalităţii juridice.

Director, Pr. Prof. Avram Tudor-Claudiu

Pr. Ale