

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR ZALĂU
Str.Crișan ,Nr.14 A ,Tel-fax :0260-617107,e-mail :csszalau@yahoo.com,site:www.csszalau.ro

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din _09.09 2025_____

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din _09.09.2025_____

Regulamentul de Ordine Interioară (ROI)

al

Clubul Sportiv Școlar, Zalău

Cod: 02

Număr _366 din _26.09.2025_____

Colectivul de revizuire ROI și ROF – an școlar 2024-2025:

1. **prof. FAUR DORIAN HORAȚIU**– director
2. **prof. IONASCU RALUCA**– coordonator
3. **prof. VALCELEANU FLORIN**- membru

4. prof. **PANTEA IOAN**- membru
5. prof. **PANC GHEORGHE**- membru
6. prof. **GOIE ANDRADA**- membru
7. prof. **SABOU LIVIA**- membru
8. prof. **GAGA DORIN**- membru
9. prof. **IANCHIS NELIAN**- membru
10. prof. **ONUTE DAN**- membru
11. prof. **CIOCAN DANA**- membru
12. prof. **ONUTE DORIN**- membru
13. prof. **POP CALIN**- membru

CUPRINS:

<i>Titlul I - Dispoziții generale</i>	5
<i>Titlul II – Organizarea Clubului Sportiv Scolar, Zalău</i>	7
<i>Capitolul II. Rețeaua școlară</i>	7
<i>Capitolul III. Organizarea programului școlar</i>	7
<i>Capitolul III. Formațiunile destudiu,</i>	9
<i>Titlul III – Managementul Clubului Sportiv Scolar, Zalău</i>	9
<i>Capitolul I. Managementul unității de învățământ</i>	9
<i>Capitolul III. Consiliul de Administrație</i>	10
<i>Capitolul III. Directorul</i>	11
<i>Titlul IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i>	16
<i>Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului</i>	16
<i>Capitolul II – Drepturile și obligațiile generale ale salariaților</i>	17
<i>Capitolul III – Drepturile și obligațiile specifice personalului școlii</i>	18
<i>Titlul V – Disciplina muncii în unitate</i>	20
<i>Capitolul I - Timpul de muncă</i>	20
<i>Capitolul II – Zilele libere și concediile</i>	23
<i>Capitolul III - Salarizarea</i>	28
<i>Capitolul IV - Organizarea muncii</i>	30
<i>Capitolul V - Formarea profesională</i>	31
<i>Titlul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i>	32
<i>Titlul VII - Procedura disciplinară</i>	34
<i>Titlul VIII - Protecția, igiena și securitatea în muncă</i>	36
<i>Capitolul I – Generalități</i>	36
<i>Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii</i>	41
<i>Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă</i>	41
<i>Titlul IX - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității</i>	43
<i>Titlul X - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i>	44
<i>Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă</i>	44
<i>Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă</i>	52
<i>Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă</i>	52
<i>Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă</i>	54
<i>Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă</i>	56
<i>Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă</i>	56
<i>Secțiunea II - Concedierea</i>	57
<i>Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului</i>	58
<i>Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului</i>	60
<i>Secțiunea V - Demisia</i>	60

<i>Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată.....</i>	<i>61</i>
<i>Capitolul VII - Munca la domiciliu.....</i>	<i>62</i>
<i>Titlul XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....</i>	<i>62</i>
<i>Capitolul I - Dispoziții generale.....</i>	<i>62</i>
<i>Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....</i>	<i>62</i>
<i>Titlul XII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</i>	<i>66</i>
<i>Titlul XIII - Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților</i>	<i>67</i>
<i>Titlul XIV - Dispoziții finale</i>	<i>70</i>

Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul Clubului Sportiv Școlar Zalău în conformitate cu:

Constituția României,

- Legea Educației Naționale nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.4183/2022(numit în continuare R.O.F.U.I.P.),
- Regulamentul de Organizare si Funcționare a Cluburilor sportive școlare din 23.09.2023
- Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr.4742/10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465/23.08.2016-Statutul elevului;
- Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E.N. și I.S.J. SĂLAJ.
- LIP nr.198/04 .07 .2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- OME nr.5726106.08.Z 24 Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu rmodificarile si completarile ulterioare;
- OME nr.5707 /01 .08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- OME nr.3036/09.01 .2024 pentru aprobarea Metodologie privind organizarea claselor in regim simultan (unde este cazul)
- OME, nr.3463104.03.2025 privind Structura anului scolar 2025-2026;
- OMEC nr. 5.197 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si constituirea formatiunilor de studiu in invatamantul preuniversitar de stat, in anul scolar 2025-2026, ca urmare a masurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele masuri fiscal-bugetare;
- OMEC nr. 5.198 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-invatare-evaluare in invatamantul preuniversitar, in anul Scolar 2025-2026, ca urmare a aplicarii masurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele masuri fi scal-bugetare OME nr .647 8130 ,08 .2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educational al prescolarului si al elevului din invatamantul preuniversitar (unde este cazul);
- OME nr.3945/01 .03.2024 privind aprobarea Procedurii de distributie aleatorie a anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor in formalionile de studiu;
- OME nr.5518/1 |.07.2024 plivind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- LEGEA nr. 87/10.04.2006 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.7512005 privind asigurarea calitatii educatiei,

Având în vedere Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEnr.4183/2022 și conform Codului Muncii (art. 242),

- Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 259 din Codul Muncii.

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

Titlul I - Dispoziții generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament

- (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Clubului Sportiv Scolar,, având sediul în Zalău, Strada Crișan nr.14/A, județul Sălaj, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de unitatea de învățământ Clubului Sportiv Scolar,Zalău, în calitate de angajator.
- (2) Scopul prezentului Regulament de Ordine Interioară este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 2 – Aplicabilitatea

(1)Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Clubului Sportiv Scolar, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, conform prevederilor Legii nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar,;
- personal nedidactic
- persoanelor detașate de la alte instituții;
- persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare/prestări deservicii;

(2)Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i -a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unității și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament. Propunerile de revizuire pot fi făcute de întregul personal, elevii școlii și părinții/tutorii acestora, precum și alte categorii de personal care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta leconține.

Art. 3 –Relațiile de muncă

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Titlul II –Organizarea Clubului Sportiv Scolar,Zalău

Capitolul I. Rețeaua școlară

Art. 4. (1) Clubului Sportiv Scolar,Zalău este unitate de învățământ EXTRA SCOLARA cu personalitate juridică(PJ) având următoarele elemente definitorii:

- a) Act de înființare-care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) Dispune de patrimoniu, în proprietate public (sediu, , dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă: Clubul Sportiv Scolar Zalău corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) site și domeniu web.

(2) Clubul Sportiv Scolar Zalău are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.5. În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul II. Organizarea programului școlar

Art. 6.(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare fata in fata pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a CSS ZALĂU si a reglementărilor **aplicabile**.

(4) Suspendarea cursurilor Clubului Sportiv Scolar,Zalău se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imuno deficiențe

primare sau dobândite,alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în system hibrid;

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ –la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prinordinal ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de urgență.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integral a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar ,stabilite de consiliul de administrație al Clubului Sportiv Scolar Zalău și communicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice ce presupune prezența fizică a elevilor Clubului Sportiv Scolar, Zalău se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin de ministru, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al Internetului.

Art.7.(1) În Clubul Sportiv Scolar Zalău, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) În Clubul Sportiv Scolar Zalău antrenamentele sunt de 90-120 de minute,

(4) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata antrenamentelor la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Clubul Sportiv Scolar Zalău, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de antrenament poate fi modificată ,la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Clubul Sportiv Scolar Zalău, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 8. (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară într-un singur schimb în intervalul orar 15-20. Activitatea de pregătire sportivă se desfășoară de luni până sambata și în anumite situații și duminică-competiții sportive după programul stabilit de secțiile existente: atletism, lupte libere, fotbal, handbal, volei.

Art.9 Pentru personalul didactic acestea se compun din;

a-ore de activitate cu elevii-prevăzute în orarul clubului,

b-ore pentru activități de interes școlar, desfășurate în afara clubului;

c-ore pentru pregătirea metodică-științifică, care se pot desfășura în sala profesorală sau la domiciliu;

Art.10 Activitățile extracurriculare –proiecte în care sunt cuprinși elevii sportivi se desfășoară în afara orarului unității, la sfârșitul săptămânii sau în vacanțe.

(2) Programul de lucru pentru celelalte compartimente este stabilit prin fișa postului astfel încât să se asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

(3) În cazuri motivate, direcțiunea, după consultarea consiliului de administrație, poate modifica

programul stabilit.

(4) Orarul se realizează și se afișează la începerea anului școlar și se întocmește de către comisia care are aceste atribuții, respectându-se metodologia și criteriile psihopedagogice.

(5) În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, directorul numește echipa de întocmire a orarului, verifică și aprobă orarul și modificările efectuate numai de către echipa care l-a întocmit.

Programul de lucru :personal didactic cate 8 ore pe zi; didactic auxiliar, opt ore pe zi 7.30-15.30, nedidactic 7 -15 (8-12ptr.1/2norma)

Capitolul III. Formațiunile de studiu, filiere, profile și specializări

Art. 11.(1) În Clubul Sportiv Școlar Zalău, formațiunile de studio cuprind grupe, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ Clubul Sportiv Școlar Zalău poate organiza formațiuni de studio sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj. În această situație Consiliul de administrație al Clubul Sportiv Școlar Zalău are posibilitatea de a consulta și Consiliul grupei, în vederea luării deciziei.

Titlul III –Managementul Clubul Sportiv Școlar Zalău

Capitolul I. Managementul unității de învățământ

Art. 12. (1) Managementul Clubul Sportiv Școlar Zalău, unitate cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Clubul Sportiv Școlar Zalău este condus de: consiliul de administrație și director .

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorul Clubului Sportiv Școlar Zalău conlucrează cu:

- Comisia pentru curriculum.
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC).
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
- Comisia pentru controlul managerial intern.
- Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră.
- Comisia pentru programe și proiecte educative.
- Comisia de inventariere și de recepție bunuri și Comisia de licitații.
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Comisia de etică.
- Comisia de revizuire a ROI/ ROF.
- Consiliul profesoral;
- Autoritățile administrației publice locale;

- Consiliul reprezentativ al părinților;
- Organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;

Art.13. Consultanța și asistența juridică pentru Clubul Sportiv Scolar Zalău se asigură, la cererea directorului, de către SJ Sălaj, prin consilierul juridic.

Capitolul II. Consiliul de Administrație

Art.14. (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Clubul Sportiv Scolar Zalău.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223 din 4 septembrie 2023.

(3) La Clubul Sportiv Scolar Zalău consiliul de administrație este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, , reprezentantul primarului, 1 reprezentanți ai consiliului local, .

(3) Directorul Clubul Sportiv Scolar Zalău este președintele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții părinților în Consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean.

(5) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hybrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

(7) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(8) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta metodologie-cadru.

(9) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(10) Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

(11) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(12) În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterei sau rezultate din activitatea

consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.

(13) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul Clubul Sportiv Scolar Zalău.

Art.15.(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării.

Capitolul III. Directorul

ART. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Clubul Sportiv Scolar Zalău, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Sălaj. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local,

județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Clubul Sportiv Scolar Zalău, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Sălaj, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Sălaj;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Clubul Sportiv Scolar Zalău, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Sălaj, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Sălaj. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Sălaj. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ Sălaj, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Clubul Sportiv Scolar Zalău;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ Sălaj la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ Sălaj.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Sălaj și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ Sălaj, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Clubul Sportiv Scolar Zalău, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Clubul Sportiv Scolar, Zalău, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ Sălaj, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 17.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Clubul Sportiv Scolar Zalău și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Clubul Sportiv Scolar Zalău;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Clubul Sportiv Scolar Zalău privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor Clubul Sportiv Scolar Zalău privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Sălaj și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea Clubul Sportiv Scolar Zalău în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Clubul Sportiv Scolar Zalău, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă Clubul Sportiv Scolar Zalău în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Clubul Sportiv Scolar Zalău, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în Clubul Sportiv Scolar Zalău; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Sălaj și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:**
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Clubul Sportiv Scolar Zalău;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Clubul Sportiv Scolar Zalău.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:**
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din Clubul Sportiv Scolar Zalău;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe

post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ Sălaj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Clubul Sportiv Scolar Zalău și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Sălaj, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a Clubul Sportiv Scolar, Zalău;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii / antrenori la grupe și programe, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Clubul Sportiv Scolar, Zalău;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Clubul Sportiv Scolar Zalău;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Clubul Sportiv Scolar Zalău și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile Clubul Sportiv Scolar Zalău pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Clubul Sportiv Scolar, Zalău și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Clubul Sportiv Scolar Zalău;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Clubul Sportiv Scolar Zalău;

t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în incinta Clubul Sportiv Scolar Zalău al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Clubul Sportiv Scolar Zalău precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul Clubul Sportiv Scolar Zalău, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Clubul Sportiv Scolar Zalău și stabilește, în acord cu profesorii și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Clubul Sportiv Scolar Zalău este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale Clubul Sportiv Scolar Zalău; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Clubul Sportiv Scolar Zalău;

hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului Clubul Sportiv Scolar Zalău cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, emigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi

vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Clubul Sportiv Scolar Zalău sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor Clubul Sportiv Scolar Zalău, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.17, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului Clubul Sportiv Scolar Zalău sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Cluburilor sportive Scolare de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Titlul IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 20 – Drepturile angajatorului

Clubul Sportiv Scolar Zalău, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor deserviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 21 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare-ieșire al documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formare profesională;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Capitolul II – Drepturile și obligațiile generale ale salariaților

Art. 22 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru muncă depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală; niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;
- f) demnitate în muncă;
- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) acces la formare profesională;
- i) dreptul la informare și la consultare;
- j) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) protecție în caz de concediere;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiune colective;
- n) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale;

Art. 23 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principala la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- e) datoria de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul organizației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Capitolul III – Drepturile și obligațiile specifice personalului școlii

Art.24 m1.(1) În cadrul Clubul Sportiv Școlar și desfășoară activitatea următoarele categorii de

salariați :

- Personal didactic - Profesori titulari, profesori detașați, profesori suplinitori;
- Personal didactic auxiliar-, secretar , contabil
- Personal administrativ, nedidactic : personal de îngrijire, magazioner

(2) Toți salariații au responsabilități, drepturi, obligații și sancțiuni conform fișei postului și contractului colectiv de muncă în vigoare.

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să se achite de sarcinile conținute în, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și, inclusiv excedentar acesteia, să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale Clubul Sportiv Scolar, cu obiectivele imediate și strategice ale școlii, în calitate de angajator.

Art. 25. Obligațiile cadrelor didactice

(1) Să respecte programul de lucru al tuturor compartimentelor din unitate orarul și toate obligațiile care-i revin prin fișa postului; întârzierile repetate de la antrenamente se consemnează în condica de prezență de către director și sunt considerate abateri disciplinare;

(2) Să protejeze catalogul în timpul antrenamentului

(3) Să anunțe directorul, absența de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire; certificatul medical va fi adus în termenul legal necesar plății;

(4) Să asigure suplinirea orelor cu profesori sau cadre didactice de specialitate, atunci când din motive obiective nu pot veni la școală pentru a susține antrenamentele.;

(5) Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai pentru activitatea școlară;

(6) Să manifeste respect față de elevi/sportivi și față de familiile acestora (să nu folosească cuvinte jignitoare, să fie calm și receptiv la nevoile educative ale elevilor, să creeze și să mențină o atmosferă plăcută în timpul orelor de curs, să nu țipe sau să se manifeste agresiv față de întreaga grupa sau față de un anumit sportiv, să manifeste tact pedagogic față de elevii aflați în dificultate);

(7) Să-și exercite atribuțiile de președinte al Consiliului grupei cu tact pedagogic și diplomatie, astfel încât dacă analizează o abatere disciplinară, să nu creeze o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit sau asupra familiei acestuia; propunerile sale de sancțiuni trebuie să fie corecte și în concordanță cu gravitatea faptei;

(8) Profesorul la grupa trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi, să nu dezbată în cancelarie problemele sociale sau de sănătate cu care se confruntă un elev sau familia acestuia;

(9) Să informeze directorul în situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau dacă a observat o deteriorare generală a comportamentului acestuia. Școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu directorul clubului . Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul măsuri pentru ameliorarea situației;

(10) Să participe la programele de formare și dezvoltare profesională în conformitate cu legislația în vigoare;

(11) Să respecte toate atribuțiile din fișa postului, deciziile interne și notele de serviciu date în mod legal de directorul clubului

(12) Să-și proiecteze întreaga activitate în concordanță cu fișa de evaluare a activității aprobată pentru anul școlar în curs.

Art. 26. Obligațiile personalului serviciilor secretariat, contabilitate,

(1) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;

(2) să asigure permanența în școală pe durata unui program aprobat: 7:00-15:00 -program secretar, 8:00-16:00 -program secretar-șef, 7:00-15:00 -program contabilitate,

- (3) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
- (4) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- (5) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- (6) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;
- (7) să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

Art. 27. Obligațiile personalului de îngrijire:

- a. Să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte; (7:00-15:00)
- b. Să poarte echipament de protecție;
- c. Să asigure curățenia și dezinfecția spațiilor școlare după terminarea antrenamentelor;
- d. Să nu intre în conflict cu elevii;
- e. Să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- f. Să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- g. Să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- h. Să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor;
- i. Spălatul și călcatul lenjeriilor, fețelor de masă, perdelelor și prosoapelor;
- j. Verificarea instalațiilor sanitare și electrice;
- k. Remedierea defecțiunilor;
- l. Intervenția în caz de avarii și remedierea lor ;
- m. Întreținerea și repararea utilajelor din atelierele școlii ;
- n. Personalul de întreținere înlocuiește paznicii care sunt liberi sau în concediu;
- o. Pedagogul supraveghează elevii în internat și pe timpul nopții. În cazul nefuncționării internatului va prelua sarcinile date de director.

Titlul V – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 28 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și fișei postului.

Art. 29 – Durata de muncă

- (1) Durata normată a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40

ore / săptămână. Programul de lucru începe, după caz, la ora 7/8 și se sfârșește la ora 15/16 sau mai târziu în funcție de orele de desfășurare a antrenamentelor 16-20. datorită specificului activității programul de desfășurare a antrenamentelor, după terminarea orelor de curs a scolilor.

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

Art. 30– Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru acești programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

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

(3) Încăzul personalului didactic de predare, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:

- a) perioada fixă, programul de lucru cu elevii, conform orarului Clubul Sportiv Școlar, în care personalul se află simultan la locul de muncă (în limita a 18 ore pe săptămână / normă de bază, respectiv orele încadrate în regim de plată cu ora);
- b) perioada variabilă, în care salariatul desfășoară alte activități, la școală, la domiciliu sau la formare prin CCD/ISJ Sălaj (22 ore pe săptămână); activitățile desfășurate în școală vor fi explicit evidențiate în condica de prezență, zilnic.

Art. 31 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului și pe site-ul propriu.

Art. 32 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este proporțională cu numărul de ore din norma de bază cu care angajatul funcționează în unitatea de învățământ.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, la solicitarea scrisă a angajatorului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în

următoarele 12luni.

Art. 33 – Evidența timpului de muncă

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze zilnic condica de prezență.

(2) Condica de prezență se păstrează de către secretariat, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea școlii.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, secretarul Balla Elena, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 34– Pauze

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic și personalul de conducere, având ca perioadă de lucru mai mare de 6 ore neîntrerupt, au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de regulă de la ora 12,30 la 13,00.

(2) Dacă pauza pentru luarea mesei este de 15 minute se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 35 – Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 36– Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie – Boboteaza;
- c) 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare;
- f) Prima, a doua și a treia zi de Paște;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie;
- i) 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
- j) prima și a doua zi de Rusalii;
- k) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- l) 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- m) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- n) 1 decembrie;
- o) prima și a doua zi de Crăciun;
- p) două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- q) alte zile care precede și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(3) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată, conform procedurii stabilite de comisia paritară de la nivelul școlii.

Art. 37 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

(1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la [art. 140](#) Codul Muncii Republicat, precum și la locurile de muncă prevăzute la [art. 141](#) Codul Muncii Republicat li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

Art. 38 – Normarea muncii

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza veniturile corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în formă corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în caz de existență a acestora prin elaborarea, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Normele de muncă aprobate de conducătorul unității constituie anexă la contractul colectiv de muncă și se fac cunoscute salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

Art. 39– Reexaminarea normelor de muncă

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de manager, cât și de sindicate. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică de către o comisie comună de acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

(3) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de patroni pentru prima solicitare a sindicatelor.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 40 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile, pentru toate categoriile de angajați.

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

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

(4) Pentru personalul didactic de conducere, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

(5) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada

vacanțelor școlare.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori concediul de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 41 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați este stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 42 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă.

Art. 43 – Efectuarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 44 – Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului aceștia nu și-au efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 45 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

(1) Pentru asigurarea unei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducere a societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita

efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) Încăzu în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) 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:

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

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

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 46 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămas neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament..

Art. 47 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 48 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

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

Art. 49 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- f) îngrijirea sănătății copilului – 2 – 3 zile lucrătoare;

Art. 50– Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

Art. 51 – Concediile pentru formare profesională

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

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și

susținerea lucrărilor de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe bază de cereri formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

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

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sale participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediu este plătită și stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 52– Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului

paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tatăl copilului beneficiază de restul concediului efectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 53 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 54 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu [OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 55 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salarialele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

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

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

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

Art. 56 – Alte zile libere

(1) Cadrele didactice au dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, la 5 zile libere plătite în fiecare an școlar, în principiu una pe modul, pe bază de învoire colegială, cu

obligația de a-și asigura suplینirea.

(2) Cadrul didactic care solicită învoirea procedează astfel:

a) identifică cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele, prin semnătură pe cerere;

b) cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular;

c) cadrele didactice solicitante vor depune formularul de învoire la secretariat și vor aștepta rezoluția direcțiunii;

d) dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lamuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc);

e) După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activităților didactice.

Art. 57 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau bol profesionale, vor fi acordate în conformitate cu [OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 58 – Salariul în bani

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

Art. 59 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

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

b) Bani vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 60 – Negocierile salariale

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității.

Art. 61 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

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

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților dec către angajator prin

afișare la sediul acestuia.

Art. 62 – Plata salariului

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

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

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

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

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

Art. 63 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

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

Captolul IV - Organizarea muncii

Art. 64 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească echipamentele și celelalte mijloace fixe ale școlii la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 65 – Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariați, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriilor persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copie pentru alții sau în orice scop personal de informații, acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale școlii.

Art. 67 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

- (1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.
- (3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 68 - Accesul în incinta unității

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

Art. 69 – Accesul la informații

Are acces la baza de date cu elevii școlii, respectiv cu personalul angajat, personalul didactic auxiliar doar conducerea unității. Datele cu caracter personal sunt confidențiale și pot fi utilizate numai în scop profesional. În acest sens angajații vor semna un angajament de confidențialitate.

Art. 70 – Relațiile personale dintre angajați

Organizația permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 71 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal

- (1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor organizației este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate

cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele organizației pentru corespondență personală.

Art. 72 – Fumatul în incinta școlii

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

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 73 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului demuncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul demuncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 74 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator, respectiv Casa Corpului Didactic.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 75 – Planurile de formare profesională

(1) Responsabilul cu formarea continuă elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 76 – Procedura de aprobare a planului de formare profesională

Planul de formare profesională se aprobă anual de către Consiliul de administrație al unității.

Art. 77 – Controlul aplicării planului de formare profesională

(1) Responsabil în cadrul organizației cu controlul aplicării planului de formare profesională este directorul și seful comisiei de formare și echivalare.

(2) Responsabilă de elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu este Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității constituită la nivelul unității școlare.

(3) Nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 78 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

- (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale demuncă.

Titlul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 79 – Abaterea disciplinară: definire

- (1) Angajatorul dispune de prerogative disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 80– Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

- (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) Faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- c) Orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor/sportivi;
- d) Manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- e) Activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- f) Încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii/sportivi
- g) Fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- h) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- i) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- j) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cuștiință, nu îndeplinește un actori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- k) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- l) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în

exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;

m) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni dediscriminare;

n) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;

o) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului demuncă;

p) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

q) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;

r) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;

s) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea directorului sau sarcini de muncă precise;

t) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

u) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

v) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

w) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

x) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii.

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul desăvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

(5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 81 – Sancțiunile disciplinare

(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 89 alin. (1) lit. b) și c) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b), d), e) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. f). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. f) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—f) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

Art. 82 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 83 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

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

Art. 84 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 85 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

- (1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului la care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.
- (2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

Titlul VII - Procedura disciplinară

Art. 86 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

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

Art. 87 – Cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit

abateră disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

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

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art. 88 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

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

Art. 89 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 90 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana

împuțernicităexpresdecătreacesta,inclusiveînconformitatecuatribuțiilestabiliteprinfișapostului.

(2) Încazulîncare salariatul asăvârșitoabateregravăsauabaterirepetatedelaregulilededisciplină amunciistabiliteprinprezentulRegulamentsaudelacelestabiliteprinContractulcolectivdemuncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 91 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Deciziadesanționaresecomunicăsalariatuluiîncelmult5zilecalendaristicedeladataemiteriiși produce efecte de la data comunicării.Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată deacesta.

Art. 92 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

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

Art. 93 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertismentscris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertismentscris”.

Titlul VIII - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 94– Definiire

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate demuncă.

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

Art. 95 – Obligațiile angajatorului

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

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

- a) Evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul demuncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) Să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 96 – Obligațiile angajaților

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl

înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de proprii persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 97 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator, în condițiile [art. 9 alin. \(4\)](#) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unui sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distinct din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.

Art. 98 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul unității sunt următoarele:

- a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seamă de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișapostului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor [art. 101-107](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la [art.101-107](#);
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul demuncă](#);
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercităriilor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul demuncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din [Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor demuncă](#);
- t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul demuncă](#);
- u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de [Hotărârea Guvernului nr.1.048/2006](#);
- v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de [art. 108- 177](#)

din Norma Metodologică la Legea 319/2006;

- w) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la [art. 108-177](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile [art. 12 alin. \(1\) lit. d\)](#) din Legea 319/2006;
- y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supraveghere a stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile [art. 24 și 25](#) din Legea 319/2006.

Art. 99 – Lucrătorii desemnați

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.

(2) Lucrătorii desemnați trebuie să fie prezidenți ai comitetului de protecție și prevenirea riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 100 - Serviciul intern de prevenire și protecție

(1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.

Art. 101 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

- (1) Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
- (2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
- (3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- (4) Serviciile externe de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătate și securitate a muncii.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 102 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în mod diferențiat pentru fiecare categorie de personal al clubului: semestrial pentru personalul didactic și didactic auxiliar, lunar pentru personalul nedidactic.
- (4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei care solicită angajarea să presteze orice fel de activitate pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 103 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

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

Art. 104 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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

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

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

care anăscut;

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

Art. 105 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

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

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art.106–Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

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

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

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 107 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

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

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de

muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaților respective;

e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariații, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariațele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu desuportat;

f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi special pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 108 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariațele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariațele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariațele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 109 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariațelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 110 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Titlul IX - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcarea demnității

Art. 111 – Principiul egalității de tratament

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

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca

scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 112 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament

Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art. 113 – Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu [Legea 202/2002](#) aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.

(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.

(3) Opiniile reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor [legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi](#).

Art. 114 – Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări / reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

Titlul X - Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractual specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 115- Generalităţi

(1) 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.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 116– Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

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

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu, în conținutul contractului individual de muncă:

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

(2) 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;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

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

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul încurs;
- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în

lipsa acordului ambilor, acordul autorităților tutelare;

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

- certificatul de cazier judiciar;
- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se

încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);

- cel puțin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

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

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei care solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art. 117 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

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

(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității 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);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

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

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

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

Art. 118 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează semestrial pentru personalul didactic și didactic auxiliar, lunar pentru personalul nedidactic.

Art. 119 – Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Face excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legislație specială. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul liberează obligatoriu adevărata, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

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

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

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

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

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același

post este de maximum 12luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 120 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formare profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de conștiință.

Art. 121 – Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului înveste de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 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 individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în [articolul 22 \(2\) Codul Muncii](#).

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 122 – Clauza de mobilitate

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 123 – Clauza de confidentialitate

(1) Prin clauza de confidentialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidentialitate. Contractul de confidentialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

Art. 124 – Clauza de conștiință

Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsului.

Art. 125 – Registrul General de Evidență a Salariaților

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respective sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a actelor normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(6) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Art. 126 – Alte obligații ale angajatorului

Pe totă durata conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

a) Structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vac

ante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;

b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

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

Art. 127 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

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

- a) activitatea desfășurată de salariat;
 - b) durata activității;
 - c) salariul;
 - d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
 - e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;
- (2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.
- (3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
 - b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
- (4) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.
- (5) Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

Art. 128 – Cumulul de funcții

- (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.
- (2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor celor revinsalariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de formă și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 129 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de

muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 130– Exercitarea drepturilor și obligațiilor

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

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 131 – Modificarea prin acordul părților

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

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

- a) Durata contractului;
- b) Locul muncii;
- c) Felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale care intenționează să le modifice urmând ca în maximum 20 de zile lucrătoare de la data în cunoștință în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

Art. 132 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantum negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus

detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 133 – Refuzul detașării

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariile gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art. 134 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei cuantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art. 135 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detașat

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

Art. 136 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării

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

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancare etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 14 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestor persoane;

Art. 137 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

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

Art. 138 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

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

Art. 138 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

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

- a) existența unei situații de forță majoră;

- b) ca sancțiunidisciplinare;
- c) ca măsuri de protecție asalariatului.

Art. 139 – Suspendarea contractului individual de muncă de durată detașării

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

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 140– Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

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

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă.

Art. 141– Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu dematernitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară demuncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevedealtfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate însindicat;
- f) forțămajoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedurăpenală;
- h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpulmandatului;
- i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele,autorizațiileoriatestărilenecesarepentruexercitareaprofesiei, contractual individual de muncă înceteaza dedrept;
- j) în alte cazuri expres prevăzute delege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18ani;
- c) concediupaternal;
- d) concediu pentru formareprofesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată duratamandatului;
- f) participarea lagrevă;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberareaacestora.

(4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de

către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al organizației.

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

Art. 142 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării decătre autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

(3) Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(4) Pentru perioadele respective se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

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

Art. 143 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauză de încetare de drept prevalează.

Art. 144 – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 145 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

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

Art. 146 – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din

fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la [art. 52 alin. \(3\)](#) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecărui acțiune obligată de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art. 147 – Suspendarea prin acordul părților

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

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

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 148 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

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

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;

e) de la data retragerii de către autoritățile sau organele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

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

Art. 149 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică și încetează existența, se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 167 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

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

Art. 150 – Nulitatea contractului individual de muncă

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

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

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respective al contractului individual de muncă estenul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

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

Art. 151 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 152 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

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

Art. 153 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

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

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Secțiunea II - Concedierea

Art. 154 – Excepții de la imposibilitatea concedierii

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

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21

din [OUG 96/2003](#) are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsurăluată.

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 155 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

Încazul în care salariatul este arestat preventive pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 156 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire al documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constatate prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicină muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiune anulată și absolută, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și listă tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile [art.64](#) Codul Muncii.

Art. 157 – Concedierea salariatului arestat preventiv

Încazul în care salariatul este arestat preventive pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile

Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 158 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri adocumentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrăjări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

Art. 159 – Concedierea pentru necorespondere profesională – cercetarea prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expedit de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respective materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări- ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

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

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la

comunicare.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului încauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art.160-Încetareadedreptacontractuluiindividualdemuncăcaurmareadmiteriicererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

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

Art. 161 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor cuvenite lazi.

Secțiunea V - Demisia

Art. 162 - Definire

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificare scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

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

Art. 163 – Data încetării contractului individual prin demisie

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

Art. 164 – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

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

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 165 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioadă mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) În alte cazuri prevăzute expres de legislație specială, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art. 166 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între acestea și părțile se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 167 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

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

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

Art. 168 – Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante,

corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 169 – Obligațiile angajatorului

(1) Încăzul încadrării în muncă cu contractual individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

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

Capitolul VII - Munca la domiciliu

Art. 170- Definiere

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

Art. 171 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

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

Art. 172– Controlul activității salariatului la domiciliu

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

Art. 173 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu

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

Titlul XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 174– Scopul criteriilor de evaluare

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

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

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 175 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin comparare a gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 176 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către angajat, însoțită de raportul de autoevaluare;
- b) acordarea punctajului la nivelul compartimentului/ catedrei/ comisiei metodice, de către responsabil;
- c) acordarea punctajului final și a calificativului de către Consiliul de administrație al clubului.

Art. 177- Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 178 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 179– Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

(1) Pentru **personalul nedidactic**, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru **personalul didactic și didactic auxiliar**, perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate, respective cei care au avut cel puțin jumătate de normă.

Art. 180– Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractual

individual demuncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înaintea încetării, suspendării sau modificării raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 181 – Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele la Regulamentul Intern.

(2) În funcție de specificul activității și de sfârșitul efectiv decât salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 182 – Raportul de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa la Regulamentul Intern, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consider relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Modelele de fișă de evaluare pentru fiecare categorie de personal sunt anexate la Regulamentul Intern.

Art. 183 – Interviu de evaluare

Persoana evaluată poate contesta rezultatul evaluării. În acest sens angajatul va participa la un interviu de evaluare în cadrul căruia va preciza motivele pentru care a contestat rezultatul evaluării.

Art. 184 – Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unui punctaj maxim, acesta exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Punctajul final stabilește calificativul anual, conform pregăzirilor legislației în vigoare.

Art. 185 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

Pentru personalul nedidactic:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:

a) de la 100 până la 85 de puncte, Foarte bine;

b) de la 84,99 până la 71 de puncte, Bine;

c) de la 70,99 până la 61 de puncte, Satisfăcător;

d) sub 60,99 puncte, Nesatisfăcător.

Art. 186 – Contrasemnarea raportului de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare și raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Însensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

Art. 187 – Modificarea raportului de evaluare

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 188 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

Art. 189 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

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

(2) Angajatorul

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau

- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 190 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

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

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și a purtării răspunsului.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

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

Art. 191 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în care este înscris sediul reclamantului și domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 192 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul XIII - Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților

Art. 193 Clubul Sportiv ScolarZalău își propune să protejeze datele personale ale angajaților și să fie transparent și cu privire la categoriile de date prelucrate. Clubul Sportiv Scolar Zalău înțelege obligațiile care îi revin față de angajații săi și în conformitate cu legislația națională și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, Clubul Sportiv Scolar Zalău administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate de către angajații săi.

Art. 194.Clubul Sportiv ScolarZalău prelucrează datele personale ale angajaților în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract de muncă cu dumneavoastră, departamentul de resort al Clubul Sportiv ScolarZalău vă solicită un set de date personale și documente.

Art. 195. Datele personale furnizate de angajați, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare, dar și copiile după documentele de identitate, de stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, date fiscale/bancare, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind încheierea și executarea contractului individual de muncă.

Art. 196 .Datele personaleale angajaților sunt prelucrate pentru:

- a) Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului);
- b) Completarea REVISAL;
- c) Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- d) Alimentarea cardului de vacanță;
- e) Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar;
- f) Comunicarea angajat – angajator;
- g) Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii(colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor PSI/SU) ;
- h) Declarația 112;
- i) Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de Clubul Sportiv Scolar Zalău; în acest context Clubul Sportiv ScolarZalău poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora;
- j) Scopuri arhivistice;
- k) Scopuri statistice.

Art.197. Dacă la angajare un salariat nu este de acord cu furnizarea datelor personale, Clubul Sportiv Scolar, Zalău, în calitate de angajator, nu poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea CIM și executarea acestuia. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal o reprezintă articolul 6 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul 2016/679/UE – prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale precum și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului (Clubul Sportiv Scolar, Zalău), conform articolului 6 alin.(1) litera c) din Regulamentul 2016/679/UE.

Art. 198. Politica privind protecția și securitatea datelor personale a Clubul Sportiv Scolar, Zalău este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite și solicităm angajaților noștri să ne comunice date cu caracter personal numai acolo unde este strict necesar acestor scopuri. Atunci când trebuie să prelucrăm datele personale pentru a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al angajaților noștri, putem solicita acestor angajați să furnizeze informații și despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii familiei (ex. copii și/sau părinți aflați în întreținere pentru anumite deduceri). Datele pe care le deținem despre angajați sunt în principal informațiile pe care ni le-au furnizat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de execuția contractului de muncă.

Art. 199. Categoriile de date personale (clasice sau digitale) care sunt solicitate salariaților și supuse prelucrărilor sunt următoarele:

- a) nume, prenume,
- b) CNP,
- c) seria și nr. de la CI/Pasaport,
- d) sexul,
- e) data și locul nașterii,
- f) cetățenia,
- g) semnătura,
- h) datele din actele de stare civilă,
- i) asigurări de sănătate și sociale,
- j) profesie,
- k) loc de muncă,
- l) formare profesională – diplome, studii,
- m) situația familială,
- n) detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc
- o) permisul de conducere (în cazul șoferilor),
- p) date bancare,
- q) referințe/recomandări.

Art. 200. Clubul Sportiv Scolar Zalău păstrează datele personale ale angajaților atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale. Durata de păstrare a datelor prelucrate în vederea încheierii și executării unui contract individual de muncă este nedeterminată. Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale de muncă, vă veți exercita dreptul la ștergere a datelor, Clubul Sportiv Scolar Zalău va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală etc.) conform cerințelor legale.

Art. 201. Sub rezerva anumitor condiții legale, angajații Clubul Sportiv Scolar, Zalău au, în calitate de persoană vizată, următoarele drepturi în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) Dreptul de a solicita o copie a datelor cu caracter personal referitoare la dumneavoastră pe care le deținem;
- b) Dreptul la rectificarea oricăror date cu caracter personal incorecte sau incomplete;
- c) Dreptul la opoziție sau la restricționarea utilizării de către noi a datelor dumneavoastră cu caracter personal;
- d) Dreptul de a vă retrage consimțământul pentru prelucrarea datelor prelucrate pe bază de consimțământ;

e) Dreptul la ștergerea datelor dumneavoastră cu caracter personal, în situațiile în care v-ați retras consimțământul, prelucrarea nu mai este necesară sau prelucrarea respectivă este contrară legii;

f) Dreptul la portabilitatea datelor ce vă permite să primiți o copie a datelor prelucrate pe care le-am primit de la dumneavoastră sau să le transmitem unei alte entități indicate de dumneavoastră;

g) Dreptul de a vă retrage consimțământul pentru prelucrările efectuate pe bază de consimțământ. Retragera consimțământului dumneavoastră nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului de dinaintea retragerii acestuia. În cazurile în care vă retrageți consimțământul, Clubul Sportiv Scolar, Zalău nu va mai prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal și va lua măsurile corespunzătoare pentru ștergerea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Clubul Sportiv Scolar, Zalău va putea, totuși, prelucra datele dvs. cu caracter personal dacă există un alt temei legal pentru respectiva prelucrare.

Titlul XIV - Dispoziții finale

Art. 202 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică decâtre angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 203 - Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 204 - Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează pe compartimente. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în secretariatul școlii.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un exemplar, care poate fi solicitat oricând prestudieredecâtre angajați și acărui punere la dispoziție nu poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului de Ordine interioară. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului de Ordine Interioară, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 205 - Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PREGĂTIRE SPORTIVĂ

Anul școlar 2024-2025 începe pe data de 01 septembrie 2022 și se încheie pe data de 23 iunie 2025 pentru cadrele didactice.

Structura anului școlar cuprinde:

-Semestrul 1 (14 septembrie 2022-29 ianuarie 2023)

Vacanță (23 decembrie 2022-10 ianuarie 2023/1 februarie 2023-7 februarie 2023)

-Semestrul 2 (8 februarie 2023-23 iunie 2023)

Vacanță de primăvară

Art. 206. Activitatea de pregătire sportivă se desfășoară de luni până vineri, după programul stabilit de secțiile existente: ATLETISM, FOTBAL, HANDBAL, VOLEI, LUPTE, câte 8 ore pe zi. Zilele de sâmbătă și duminică sunt dedicate competițiilor sportive, sau pregătirii sportive când nu sunt competiții, fiind prevăzute în norma didactică a personalului didactic.

Art.207.Pentru personalul didactic acestea se compun din;

- a - ore de activitate cu elevii sportivi prevăzute în orarul clubului
- b - ore pentru activități de interes școlar, desfășurate în afara clubului;

Art.208 .Activitățile extracurriculare – acțiunile în care sunt cuprinși elevii sportivi se desfășoară în afara orarului unitatii, la sfârșitul săptămânii sau în vacanțe.

Art.209 În situații obiective (epidemii, calamități naturale ,etc) pregătirea sportiva poate fi suspendată pe o perioadă determinată. Suspendarea pregătirii sportive se poate face la cererea directorului ,după consultarea Sindicatului și aprobarea Inspectorului Școlar General

Art.210 Instruirea întregului personal,în domeniul SECURITATII SI SANATATII MUNCII,se va realiza PERIODIC, de către conducerea unității.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 211. – Personalul didactic din unitate cuprinde persoanele responsabile cu pregătirea sportiva de specialitate.

Art. 212. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în pregătirea de specialitate vor trebui să dea dovadă de punctualitate,responsabilitate , consecvență , corectitudine,fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de bunul mers al activitatilor.

Art. 213. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a unitatii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sala de pregătire sportiva(sala de forță) si aparatura din dotare vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor antrenori în timpul desfășurării orelor de pregătire sportivă.

Art. 214. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter privat,care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor sportivi va fi adusă la cunoștința conducerii unitatii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art. 215. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta unitatii.

Art. 216. La începerea fiecărui semestru cadrele didactice vor prezenta conducerii unitatii planificările anuale și semestriale. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art. 217. În cazul în care un membru al personalului din unitate nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite,are obligația să anunțe conducerea unitatii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a lipsei de la program se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 218. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul sportiv și pentru propria perfecționare.

Art. 219. Activitățile extracurriculare pe care profesorul antrenor le organizează cu colectivul de elevi sportivi (proiecte, parteneriete, etc) trebuie să se desfășoare în afara orelor de pregătire sportivă.

Art. 220. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii sportivi și

părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc , de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art. 221.Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la orele de antrenament.

Art. 222.Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art. 223. Cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic la început de an școlar- Medicina Muncii.

Art. 224. Întreg personalul are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 225. Aprecierea performanțelor elevilor sportivi se face de către fiecare profesor antrenor pentru grupele proprii și rezultatele se notează în cataloagele de grupa.

Art. 226. Rezultatele sportive vor fi analizate împreună cu elevii sportivi ,cu șeful de catedră vor fi păstrate în unitate și vor putea fi consultate pe site-ul unitatii.

Art. 227.Se va ține evidența în REGISTRUL SPECIAL AL PERFORMANȚELOR SPORTIVE.

Art. 228. Personalul didactic al unitatii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie , unitatea neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 229. Se interzice crearea și funcționarea în incinta unitatii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor sportivi.

Art. 230.Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea unitatii, cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sportivi sau ale unor colegi,aspecte ce vor fi sancționabile conform prezentului Regulament.

Art. 231. Profesorii vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord împreună cu conducerea unității măsurile care trebuie luate.

Art.232.Este interzisă părăsirea locului de antrenament de către profesor în timpul desfășurării pregătirii sportive .

Art. 233. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta toate materialele informative,puse la dispoziție în Cancelaria profesorilor,și la avizier,conformandu-se necondiționat.

Art. 234. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR SPORTIVI

Art.235. Elevii sportivi au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar de stat.

Art.236. Elevii sportivi beneficiază gratuit de pregătire sportivă specializată până la terminarea junioratului.

ESTE INTERZISĂ ORICE FORMĂ DE DISCRIMINARE A ELEVILOR SPORTIVI ȘI A PERSONALULUI DIN UNITATE!

Art.237. Elevii sportivi pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata pregătirii sportive, de bază didactică și materială de care dispune unitatea.

SUNT INTERZISE MASURILE CARE POT LIMITA ACCESUL LA EDUCATIE AL ELEVILOR SPORTIVI!

Art.238.Elevii sportivi au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitate fără a afecta programul de pregătire sportivă.

ELEVII SPORTIVI AU DREPTUL DE A BENEFICIA DE TRATAMENT NEDISCRIMINATORIU DIN PARTEA CONDUCERII UNITATII, A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.

Art.239. Elevii sportivi au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și indemnizații pentru rezultate deosebite la activitățile de pregătire sportivă competiții, concursuri interne și internaționale.

TRANSPORTUL ELEVILOR SPORTIVI CU MICROBUZELE UNITĂȚII

Art. 240. Este obligatorie asigurarea prezenței cadrului didactic pe întreaga durată a deplasării, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Art. 241. Profesorul însoțitor va instrui elevii sportivi ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto și persoana care decide acest lucru (profesorul); Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul unității.

Art. 242- Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Clubului Sportiv Școlar Zalău a fost aprobat de către Consiliul de Administrație la data de 17.09.2024 _____ și intră în vigoare la data de 17.09.2024 _____.

Director

Prof. Faur Dorian Horatiu