SCOALA GIMNAZIALA, COMUNA POIENARII BURCHII

REGULAMENTUL INTERN

TITLUL I. Dispoziţii generale

Art.1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii Burchii, având sediul în comuna Poienarii Burchii, sat Poienarii Burchii, nr.61, judetul Prahova sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Scoala Gimnaziala, Comuna Poienarii Burchii, în calitate de angajator.

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

Art.3.1. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii Burchii pe perioada detaşării.

3.2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii Burchii le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul I. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

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

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel naţional sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condiţiile contractului ;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

Art.5. Angajatorul are următoarele obligaţii:

-Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

-Să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă;

-Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

-Să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

-Să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
-Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calizazea de salariat a solicitantului;
-Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
-Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum şi timpul de odihnă corespunzător.
-Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

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

Cap. II. – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare şi consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- Dreptul la protecţie în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- Dreptul de a participa la acţiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

- Obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- Obligaţia de a respecta disciplina municii;
- Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
- Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
- Obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;
- Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.I. Timpul de muncă

Art.7. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.8 . Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este in medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

Art.9. Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-invatare-evaluare si de evaluare curenta este cea prevazuta de art.262 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.10.(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului scolii aprobat in consiliul de administatie.

Art.11. Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.

Art.12.(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaţilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este de 4 ore/zi.

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

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

(4) Munca suplimentară prestata de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.13(1) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului scolii , în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art.14. Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include in programul de lucru, de la ora 12,30 la 12,50.

Art.15(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:

-zilele de repaus saptamanal

- 1 şi 2 ianuarie

- prima , a doua si a treia zi de Paşti

- 1 mai

-prima si a doua zi de Rusalii

-15 august

-30 noiembrie

- 1 decembrie

- prima şi a doua zi de Crăciun

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Cap.III. Concediile

Art.16. Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihna, in functie de vechimea in munca, astfel:

-pana la 5 ani vechime-21 zile lucratoare;

-intre 5 si 15 ani vechime-24 zile lucratoare;

-peste 15 ani vechime-28 zile lucratoare.

Art.17.Cadrele didactice beneficiaza de un numar de 62 zile concediu de odihna.

Art.18. Perioadele de efectuare a concediilor de odihna se stabileste de catre consiliul de administratie.

Art.19. Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii

Art.20. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.21. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art.22. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

-căsătoria salariatului -5 zile lucratoare;

-căsătoria unui copil -3 zile lucratoare;

-naşterea unui copil -5 zile lucratoare +10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura;

-decesul soţului/sotiei, copilului, părinţilor, bunicilor,fratilor, surorilor salariatului sau alte persoane aflate in intretinere-5 zile lucratoare;

-schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei-5 zile lucratoare;

-decesul socrilor salariatului-3 zile lucratoare;

-schimbarea domiciliului-3 zile;

-ingrijirea sanatatii copilului-1 zi lucratoare(pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucratoare(pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

Art.23. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată , a caror durata nu poate depasi 30 zile lucratoare pe an calendaristic; aceste zile nu afaecteaza vechimea in invatamant.

Art.24.Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

Art.25. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creşterea şi îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art.26. (1)Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administratie, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectiva.

(2)Concediul poate fi acordat si anterior implinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime in invatamant, care nu si-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plata si cumulat, in doi ani scolari, in baza unei declaratii pe propria raspundere ca nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajarii pana in momentul cererii.

Capitolul IV. Salarizarea

Art.27. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.28. Salariul este confidenţial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

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

-banii vor fi virati pe card, sau ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale,etc.

Art.29. (1)Salariul se plăteşte în data de 13 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

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

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4)Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine secretarului scolii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.30. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

Cap.V. Organizarea muncii

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:

Art.31. Să respecte programul de lucru şi să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corestitudine şi fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.32. Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii şcolii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, precum şi cu reglementările Ministerului Educaţiei Naţionale în domeniu. În fiecare semestru şcolar se realizează şi o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele şi notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.33. Orice cadru didactic are obligaţia să cunoască prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat şi să acţioneze în litera legii.

Art.34. Învăţătorii şi diriginţii au obligaţia să treacă toate mediile semestriale şi cele generale în carnetul de note al fiecărui elev şi să se asigure prin diferite forme că părinţii au luat la cunoştinţă. Toate aspectele deosebite respectiv corigenţe, repetenţie etc. se vor comunica părinţilor în scris oficial.

Art.35. La sfârşitul fiecărui semestru şi a anului şcolar, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi a verifica în mod riguros toate cataloagele şi corectitudinea situaţiilor încheiate de ceilalţi colegi, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise care pot influenţa rezultatul final sau media generală.

Art.36 .Toţi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe şcoală şi a celor care fac de serviciu pe clasă.

Art.37. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive.

Art.38. Se interzice semnarea de către învăţător, profesor diriginte şi secretari a carnetelor de elevi în locul conducerii şi apoi aplicarea sigiliului şcolii.

Art.39. Semestrial învăţătorii şi profesorii de toate specialităţile verifică exactitatea şi corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către învăţător, profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ştersături sau adăugiri şi înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roşie, se va semna de directori şi se va aplica sigiliul şcolii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art.40. Motivarea absenţelor se va face numai de învăţător sau profesor diriginte în baza unei adeverinţe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinţi sau tutore legal şi avizată în prealabil de conducerea şcolii. Motivarea absenţelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen îşi pierd valabilitatea.

Art.41. Toate documentele şcolii (cataloage, registre matricole, registru de evidenţă a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuş albastru, cât mai clar şi mai citeţ în toate rubricile formularului şi de preferinţă cu majuscule.

Art.42. În primele 15 zile ale fiecărui an şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art.43. Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare.

Art.44. Pentru asigurarea integrităţii bunurilor şcolii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar şi vor răspunde de acestea.

Art.45. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii şcolii.

Art.46. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfăşurare a orelor fără aprobarea conducerii şcolii sau, în caz de forţă majoră, a profesorului de serviciu.

Art.47. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii şcolii pe bază de cerere scrisă şi presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

Art.48. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea şcolii, eventual la propunerea titularului.

Art.49. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reţine un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât această medie. Acelaşi lucru este valabil şi în cazul grevelor.

Art.50. Se interzice părăsirea clasei de către învăţător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunţuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art.51.Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.52. Se interzice categoric fumatul în incinta şcolii.

Art.53. Se interzice prezenţa cadrelor didactice şi a celuilalt personal angajat în incinta şcolii şi între elevi sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.

Art.54. Este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către învăţători sau profesori.

Art.55. Se interzice crearea şi funcţionarea, în incinta şcolii, a oricaror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică sau a celei de prozelitism

religios, precum şi a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art.56. Toate cadrele didactice au obligaţia de a merge în faţa elevilor într-o ţinută decentă, în spiritul cerinţelor educative pe care le promovează şcoala.

Art.57. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează cu penalizări din salariu

Art.58. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părţi din pauzele elevilor pentru terminarea activităţilor de predare – evaluare.

Art.59. Se interzice în mod categoric purtarea de discuţii neprincipiale şi contradictorii între cadrele didactice în prezenţa elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezenţa elevilor.

Art.60. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheaţi de către învăţători, profesori la orele de program.

Art.61. Pe timpul cât se desfăşoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art.62. Constituie abatere motivarea absenţelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învăţătorul sau dirigintele.

Art.63. Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa conducerea şcolii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestari necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalţi colegi.

Art.64. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor, pentru orice abatere săvârşită de aceştia şi vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinţilor vor fi consemnate în registrul de intrări-ieşiri. Periodic aceste informaţii vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii pentru monitorizarea în timp a elevilor şcolii.

Art.65 Fiecare învăţător şi diriginte îşi va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinţilor cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alţi elevi, vecini etc.

Art.66. Toate cadrele didactice şi personalul tehnico-administrativ au obligaţia ca în primele doua saptamani ale anului şcolar efectueze controlul medical.

Art.67. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligaţia de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii şcolii şi responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art.68. Toate cadrele didactice au obligaţia să manifeste loialitate faţă de şcoală şi să acţioneze pentru creşterea prestigiului acesteia.

Art.69 Fiecare diriginte şi învăţător este obligat să predea manualele şcolare primite. Exceptie fac invatatorii care predau la clasa pregatitoare si clasa I.

Art.70. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art.71.Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art.72. Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;

Art.73.Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, deontologia profesională, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.74.Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administraţie, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii conform legii.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţii, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a

celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean Prahova;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar .

(9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 75. (1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unităţii, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art. 76. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, respectiv inspectorul şcolar general.

Art.77. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducer se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

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

Art.78.Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.79.Angajatorul are următoarele obligaţii:

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

Art.80. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.81. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:
-să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
-să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace din dotare;
-să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
-să aducă la cunoştinţa conducătorului unitatii orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
-să aducă la cunoştinţa conducătorului unitatii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
-să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul unitatii;
-să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
-să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
-să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

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

Art.82(1). În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

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

Art.83(1). În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

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

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

Art.84.În vederea stabilirii drepturilor şi obligaţiilor angajatorilor şi salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.85.Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

Art.86.Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.87. Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art.88.Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.89.Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general.

Art.90. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat.

Art.91.Contractele individuale de muncă se încheie prin grija şi pe cheltuiala angajatorului.

Art.92. Personalul din învăţământ poate încheia contract de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii

Art.93.Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.94.Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an şcolar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art.95. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului şcolar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.96. Mişcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educaţiei si cercetarii stiintifice.

Art.97. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat şi o persoană din afara unităţii obţin aceleaşi rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art.98.Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

Art.99. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:

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 cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.100.Pe durata perioadei de probă salariaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern şi contractul individual de muncă.

Ar.101.Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art.102. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.103.Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

Art.104.Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze

la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art.105.În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

Art.106.Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

Art.107.Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

Art.108. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art.109. În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

Art.110. În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art.111. Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia specială, precum şi de prezentul contract colectiv de muncă.

Art.112. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.113. Pe durata suspendării pot continua să existe şi alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, stabilite conform contractului colectiv de muncă şi contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.114.În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.115.Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de invatamnt nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art.116.(1)Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi, deci, încetarea calităţii de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data

emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic, aceştia urmând a fi reintegraţi pe funcţia/postul deţinute la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.117.Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

Art.118.Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.119.Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

Art.120.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detaşării;

e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) , dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.121.Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.122.(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

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

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

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

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

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

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, şi se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.123. (1) Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;
i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art.124.(1) În toate situaţia concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin.

Art.125.(1)Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

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

Art.126.(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unitatii de invatamant.

(2)Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate şi discutate în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei şcolare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Titlul IX. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art 127.(1)Calificativele anuale se vor acorda conform fişei de autoevaluare şi a raportului de activitate.

(2) Evaluarea profesionala a personalului didactic se face la sfarsitul anului scolar.

(3) Evaluarea profesionala a personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic.

Titlul X . Dispoziţii finale

Art.128. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.

Art.129. Regulamentul Intern se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structura a unitatii.

Art.130. Persoanele nou angajate la Scoala Gimnaziala, Comuna Poienarii Burchii, sau persoanele detaşate la Scoala Gimnaziala, Comuna Poienarii Burchii de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.131. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.