ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
INTRARE Nr. 2006/6/.....
IEŞIRE
Ziua 03 Luna 09 Anul 2026

**Avizat în CP din data de 01.09.2026**
**CA din data de 03.09.2026**

# REGULAMENT INTERN
## An şcolar 2026-2027

Şcoala Gimnazială Dumitra, denumită în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului „UJSLI", în temeiul dispoziţiilor art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, al Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, al Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi al Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar nr. 1.104/09.07.2025, emite următorul:

## REGULAMENT INTERN

## DEFINIŢII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înţelesuri:

**Acţiuni pozitive** – acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

**Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR; în România, Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);

**Avertizor în interes public** – persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute într-un context legat de activitatea profesională, în condiţiile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**CCM** – Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat sub nr. 1.104/09.07.2025 şi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a, nr. 5 din 14.08.2025;

***CIM** – contractul individual de muncă încheiat între unitatea de învăţământ şi un salariat;*

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor, în condiţiile O.U.G. nr. 96/2003;

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama Şcolii Gimnaziale Dumitra şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;

**Conducerea şcolii** – directorul şi, după caz, directorul adjunct, numiţi potrivit prevederilor legale în vigoare;

**Consimţământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Contract de internship** – contractul încheiat între intern şi organizaţia-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional şi să desfăşoare o activitate specifică pentru şi sub autoritatea unei organizaţii-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizaţie pentru internship şi toate condiţiile necesare realizării scopului urmărit;

**Date cu caracter personal** – orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

destinatari; prelucrarea acestor date de către autorităţile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecţiei datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilului cu protecţia datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Discriminare directă** – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

**Discriminare indirectă** – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

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

**Dispensa pentru consultaţii prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

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

**Gen** – ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;

**Hărţuire** – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Hărţuire sexuală** – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărţuire morală la locul de muncă** – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de lucru prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, în sensul art. 2 alin. (5^1) din Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**Intern** – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fişa de internship, în cadrul unei organizaţii-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;

**Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal"** – înseamnă o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

**Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terţă** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic al unităţii, definite potrivit Legii nr. 198/2023;

**Politicile şi procedurile interne** – politicile şi procedurile operaţionale adoptate şi implementate la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi cele care vor fi adoptate şi comunicate salariaţilor în viitor; acestea se afişează/se comunică salariaţilor şi au caracter obligatoriu din momentul comunicării/afişării;

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

**Program de internship** – activitatea specifică desfăşurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizaţii- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoştinţelor teoretice, îmbunătăţirea abilităţilor practice şi/sau dobândirea de noi abilităţi sau competenţe;

**Protecţia maternităţii** – este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

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

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

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

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Rude** înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soţul/soţia, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum şi afinii prin căsătorie (respectiv părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** – orice persoană care intră în raporturi de muncă cu unitatea de învăţământ, indiferent de funcţia sau postul său;

**Salariata gravidă** – este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Sex**– desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

**Şef direct** – persoana care ocupă funcţia imediat superioară unei anumite funcţii din structura organizatorică a unităţii de învăţământ şi care asigură coordonarea şi supravegherea acesteia, conform organigramei şi/sau fişei postului;

**Sisteme informatice** – Internetul, poşta electronică (e-mail), aplicaţiile instalate local pe calculatoare, sistemele de stocare a informaţiilor, reţeaua de date, precum şi platformele şi aplicaţiile informatice utilizate în activitatea unităţii de învăţământ;

**Telemunca** – forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei, ocupaţiei sau meseriei pe care o deţine în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, în condiţiile Legii nr. 81/2018;

**Telesalariat** – orice salariat care desfăşoară activitate în condiţiile prevăzute la definiţia „telemuncă".

## I. DISPOZIŢII GENERALE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 1.** – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare, precum şi, în mod corespunzător, persoanelor care desfăşoară activităţi în unitate în calitate de voluntari sau în cadrul proiectelor derulate de unitate.
(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

**Art. 3.** – (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** – (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.
(2) Regulamentul intern se afişează la avizierul din cancelaria fiecărei structuri a unităţii şi se publică pe site-ul www.scoaladumitra.ro.
(3) Directorul, prin secretariatul unităţii, aduce la cunoştinţa fiecărui salariat, sub semnătură, conţinutul prezentului Regulament intern şi pune la dispoziţia acestuia, la cerere, în vederea documentării şi consultării, un exemplar al Regulamentului intern.
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).
(6) Regulamentul Intern îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul luării la cunoştinţă dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

## II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA şi ÎNCETAREA

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

## CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 5.** – (1) Angajarea personalului didactic de predare se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 şi ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. (2) Angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face prin concurs, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii şi Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022, precum şi altor acte normative în vigoare.

**Art. 6.** – (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:
a) identitatea părţilor;
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) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidenţiate separat, periodicitatea plăţii salariului şi metoda de plată;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână, condiţiile de efectuare şi de compensare sau plată a orelor suplimentare;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) dreptul la formare profesională oferit de angajator;
p) denumirea instituţiilor de securitate socială care primesc contribuţiile sociale, precum şi orice protecţie privind securitatea socială oferită de angajator;
q) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de mobilitate, clauza de confidenţialitate).
(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 7..** – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.
(2) 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.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.
(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.
(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

**Art. 8.** – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.
(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 9..** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.
(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a reorganizării activităţii;

**Art. 10.** – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.
(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

## III. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

**Art. 11.** – (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.
(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
e) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.
**Art. 12.** – (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii sindicatului „UJSLI".
(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:
a) în cazul noilor angajaţi;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.
(6) În situaţia unor riscuri epidemiologice sau a altor situaţii de urgenţă, măsurile de prevenire şi protecţie se stabilesc prin instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă, cu respectarea reglementărilor emise de autorităţile competente.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 13.** – În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, la nivelul unităţii funcţionează Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, constituit şi organizat potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 14.** – Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului „UJSLI" şi a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi vor constitui anexe la prezentul Regulament intern.

**Art. 15.** – Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

## IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

**Art. 16.** – (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată 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, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, 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.
(5) Este interzisă hărţuirea morală la locul de muncă. Salariatul care se consideră victimă a unui comportament de hărţuire morală poate sesiza în scris conducerea unităţii, sesizarea urmând a fi analizată confidenţial, potrivit procedurii prevăzute la art. 20.
(6) Angajatorul nu poate lua măsuri de represalii împotriva salariatului care a formulat o sesizare sau o plângere privind discriminarea ori hărţuirea sau care a depus mărturie în cadrul investigaţiei.

**Art. 17.** – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.
**Art. 18.** – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

b) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
c) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
f) promovarea profesională;
g) aplicarea măsurilor disciplinare;
h) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
i) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

**Art. 19.** – (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.
(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

**Art. 20.** – (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.
(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(5) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.
(6) Potrivit dispoziţiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

de natură sexuală în cadrul unei relaţii de muncă sau al unei relaţii similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situaţie umilitoare, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

**Art. 21.** – (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.
(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 22.** – Angajatorul are obligaţia să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

## V. MĂSURI DE PROTECŢIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

**Art. 23.** – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

**Art. 24.** – Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 25.** – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 26.** – (1) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.
(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare.
(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 27.** – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

**Art. 28.**. – Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 29.** – În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o 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 menţinerea veniturilor salariale.

**Art. 30.** – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 31.** – (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

**Art. 32.** – (1) Salariata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă suplimentară.

**Art. 33.** – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- salariatului care se află în concediu paternal sau în concediu de îngrijitor, în condiţiile art. 60 alin. (1) din Codul muncii.

(2) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
(3) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

**Art. 34.** – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 35.** – Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

## VI. DREPTURILE şi OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

### SECŢIUNEA 1
### OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

**Art. 36.** – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
e) să se consulte cu reprezentanţii sindicatului „UJSLI" în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) 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;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
i) să înfiinţeze şi să completeze registrul general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL), în condiţiile legii;
j) să asigure canalul intern de raportare a încălcărilor legii şi protecţia avertizorilor în interes public, potrivit Legii nr. 361/2022.

### SECŢIUNEA A II-A
### OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

**Art. 37.** – (1) Salariaţii Angajatorului au, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Salariaţii Angajatorului au obligaţii privind:
a) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competenţă a îndatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;
c) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
e) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea şcolii, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;
f) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;
g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;
h) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;
i) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
j) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului
k) anunţarea şefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite);
l) păstrarea secretului de serviciu;
m) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
n) evidenţa, raportarea şi autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
o) respectarea şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale şi în orice alte contracte în care salariaţii au atribuţii de realizare a unor activităţi;
p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfăşurare a activităţii;
q) efectuarea serviciului pe şcoală, conform graficului aprobat, şi supravegherea elevilor pe durata activităţilor desfăşurate;
r) semnalarea imediată către conducerea unităţii, potrivit procedurilor interne, a oricărei situaţii de violenţă, bullying (inclusiv cyberbullying), abuz sau neglijare a elevilor de care iau cunoştinţă;
s) respectarea interdicţiei prevăzute la art. 169 alin. (3) din Legea nr. 198/2023 de a desfăşura activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii clasei/claselor la care sunt încadraţi în anul şcolar în curs;
t) respectarea normelor de conduită profesională şi a eticii profesionale specifice personalului din învăţământ.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 38.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 39.** – În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Angajatorului, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

## SECŢIUNEA A III-A
## DREPTURILE SALARIAŢILOR

**Art. 40.** – Salariaţii Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la concediu de îngrijitor şi la absenţe pentru situaţii de urgenţă familială, potrivit art. 152^1 şi 152^2 din Codul muncii;
o) dreptul de a raporta încălcări ale legii şi de a beneficia de protecţie în calitate de avertizor în interes public, potrivit Legii nr. 361/2022;
p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 41.** – Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

## SECŢIUNEA A IV-A
## DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art. 42.** – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

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;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

## SECŢIUNEA A V-A
## ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art. 43.** – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.
(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(5) Pentru personalul didactic de predare, activitatea se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, potrivit art. 207 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, şi cuprinde activităţile prevăzute în fişa postului, aprobată în consiliul de administraţie.

**Art. 44.** – (1) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
(2) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului şi al fiecărei structuri.
(3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar şi nedidactic se stabileşte prin decizie a directorului, în funcţie de nevoile unităţii şi de programul structurilor, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă.

**Art. 45.** – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaţilor.
(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Codul muncii.

**Art. 46.** – (1) Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit al programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

(2) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începerea şi la terminarea programului de lucru; personalul didactic de predare semnează condica de prezenţă pentru fiecare oră/activitate desfăşurată.
(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de Cerere de învoire, care vor fi menţionate în condica de prezenţă.

## SECŢIUNEA A VI-A
## TIMPUL DE ODIHNĂ şi ALTE CONCEDII

**Art. 47.** – (1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
(2) Personalul didactic de predare beneficiază de concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, de regulă în perioada vacanţelor şcolare, potrivit art. 220 alin. (1) din Legea nr. 198/2023 şi Ordinului ministrului educaţiei nr. 7.930/2024. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de concediu de odihnă anual cu durata stabilită potrivit legii şi CCM aplicabil, care nu poate fi mai mică de 21 de zile lucrătoare.
(3) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de consiliul de administraţie, cu asigurarea personalului necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale şi a concursurilor, potrivit art. 220 alin. (2) din Legea nr. 198/2023.
(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(6) În situaţia 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 situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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 îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 48.** – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde 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.
(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului „UJSLI", pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

pe categorii de personal sau locuri de muncă.
(5) 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 62 de zile.
(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (4) şi (5), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 49.** – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 50.** – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 51.** – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
(2) Potrivit art. 29 alin. (1) din CCM aplicabil, salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă salariatul a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;
c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnaţilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei – 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
j) participarea, în calitate de membru al biroului electoral al secţiei de votare sau de operator de calculator al acestuia – o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinţei eliberate în acest sens;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariaţii cu afecţiuni medicale grave sau cronice, confirmate prin documente medicale, care necesită tratament periodic efectuat în regim de internare de zi, în condiţiile CCM aplicabil;
l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislaţia în vigoare.
(3) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic, potrivit art. 32 alin. (1) din CCM aplicabil.
(4) Salariaţii care urmează, completează sau îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a 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, potrivit art. 32 alin. (2) din CCM aplicabil.
(5) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, potrivit Legii nr. 210/1999 şi art. 29 alin. (2) din CCM aplicabil; la cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului.

**Art. 52.**. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminică sau în alte zile,
(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
(3) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal se acordă potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 53.** – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
– 1 şi 2 ianuarie;
– 6 ianuarie – Botezul Domnului (Boboteaza);
– 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
– prima şi a doua zi de Paşti;
– 1 mai;
– 1 iunie – Ziua Copilului;
– prima şi a doua zi de Rusalii;
– 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
– 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
– 1 decembrie – Ziua Naţională a României;
– prima şi a doua zi de Crăciun;
– 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 54.** – (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 55.** – (1) Pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, la cererea unuia dintre părinţi sau a reprezentantului legal, se acordă zilele libere plătite prevăzute la art. 51 alin. (2) lit. g), care includ şi drepturile prevăzute de Legea nr. 91/2014.
(2) În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.
(4) Declararea necorespunzătoare a adevărului în declaraţia prevăzută la alin. (3) constituie abatere disciplinară şi atrage recuperarea drepturilor acordate necuvenit, în condiţiile legii.
(5) Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.
**Art. 56.** – (1) Salariaţii au dreptul la un concediu de îngrijitor de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, acordat la cerere, în vederea acordării de îngrijire sau sprijin personal unei rude ori unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, potrivit art. 152^1 din Codul muncii.
(2) Salariaţii au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, cu condiţia înştiinţării prealabile a angajatorului, fără a depăşi 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic; zilele de absenţă se recuperează, potrivit art. 152^2 din Codul muncii.

## SECŢIUNEA A VII-A
## SALARIZAREA

**Art. 57.** – (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, stabilit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Salariul de bază nu poate fi mai mic decât salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
(4) Salariul individual este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii, cu excepţia informaţiilor privind salarizarea care se publică potrivit Legii-cadru nr. 153/2017.

**Art. 58.** – (1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

**Art. 59.** – (1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
(2) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.
(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului civil;
b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 60.** – (1) Personalului unităţii îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alţii, bani, bunuri, servicii sau orice alte foloase („atenţii") de la elevi, părinţi ori alte persoane, în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu.
(2) Încălcarea interdicţiei prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară gravă şi nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz; salariatul răspunde pentru prejudiciile cauzate angajatorului prin această faptă.

## SECŢIUNEA A VIII-A
## ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

**Art. 61.** – (1) Accesul salariaţilor în perimetrul Angajatorului se face în conformitate cu prevederile ROFUIP, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii şi ale procedurii interne privind accesul în unitate.
(2) Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unităţii;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

(3) Activităţile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 20. Excepţii de la această regulă se pot obţine pe referate justificative, în care se precizează salariaţii implicaţi şi perioada de timp solicitată.

**Art. 62.** – (1) Accesul persoanelor străine este permis în baza Procedurii de acces, stabilite la nivelul unităţii de învăţământ

**Art. 63.** – Salariaţii au obligaţia să respecte normele prevăzute în procedura mai sus menţionată;

## VII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

**Art. 64.** – (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.
(3) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului nu se iau în considerare şi se clasează, potrivit art. 7 din Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002, cu excepţia raportărilor privind încălcări ale legii efectuate în condiţiile Legii nr. 361/2022, care se analizează potrivit acesteia.

**Art. 65.** – (1) Cererile sau reclamaţiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului şi se înregistrează la secretariat.
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.
(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 66.** – (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

**Art. 67.** – (1) Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.
(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este cea prevăzută de Legea dialogului social nr. 367/2022, cu modificările şi completările ulterioare.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 68.** – (1) În conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, la nivelul unităţii funcţionează un canal intern de raportare a încălcărilor legii; raportarea se poate face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, ori verbal, către persoana desemnată prin decizie a directorului.
(2) Persoana desemnată confirmă primirea raportării în termen de cel mult 7 zile calendaristice şi informează avertizorul cu privire la stadiul acţiunilor întreprinse în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării.
(3) Identitatea avertizorului şi a persoanelor menţionate în raportare este confidenţială. Sunt interzise orice forme de represalii, ameninţări cu represalii sau tentative de represalii împotriva avertizorilor în interes public.

## VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

**Art. 69.** – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 70.** – Sunt interzise:
a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;
b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;
h) prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
i) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;
j) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

elevi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);
k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
m) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
n) fumatul, inclusiv utilizarea ţigărilor electronice şi a produselor din tutun încălzit, în incinta şi în curtea unităţii de învăţământ, potrivit Legii nr. 349/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
o) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
p) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
r) manifestările şi propaganda de natură politică şi prozelitismul religios, potrivit art. 11 din Legea nr. 198/2023;
s) desfăşurarea de activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii clasei/claselor la care salariatul este încadrat în anul şcolar în curs, potrivit art. 169 alin. (3) din Legea nr. 198/2023;
t) orice formă de violenţă fizică sau verbală, abuz, umilire, discriminare ori bullying (inclusiv cyberbullying) faţă de elevi, precum şi tolerarea unor astfel de comportamente;
u) fotografierea, filmarea sau publicarea în mediul online (inclusiv pe reţelele de socializare) a imaginilor elevilor fără acordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi divulgarea datelor cu caracter personal ale elevilor sau ale colegilor.

**Art. 71.** – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, de contractele individuale de muncă, de fişa postului, de Regulamentul intern (în special art. 37–39 şi interdicţiile prevăzute la art. 70) sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, ori a ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

## IX. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

**Art. 72.** – (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere răspund disciplinar potrivit art. 209–215 din Legea nr. 198/2023, completate, după caz, cu prevederile art. 247–252 din Codul muncii; personalul nedidactic (administrativ) răspunde disciplinar potrivit art. 247–252 din Codul muncii (art. 81 din CCM aplicabil).
(2) Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului didactic de predare, potrivit art. 210 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, sunt: a) avertisment scris; b) reducerea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concursuri; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile pentru examenele naţionale; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) Personalului de conducere i se aplică sancţiunile prevăzute la art. 213 din Legea nr. 198/2023,

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

inclusiv observaţia scrisă şi destituirea din funcţia de conducere.
(4) Personalului nedidactic şi, în condiţiile legii, personalului didactic auxiliar, i se aplică sancţiunile prevăzute la art. 248 alin. (1) din Codul muncii, respectiv:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(6) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
(7) Încălcarea interdicţiei prevăzute la art. 70 lit. n) constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează potrivit prezentului articol, cu individualizarea sancţiunii în condiţiile legii, fără a înlătura răspunderea contravenţională prevăzută de Legea nr. 349/2002.

## X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 73.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul Şcolii Gimnaziale Dumitra sau persoana împuternicită de acesta, va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.
Pentru personalul didactic de predare, sesizarea privind săvârşirea unei abateri disciplinare se face în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii, iar comisia de cercetare disciplinară este formată din 3–5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală al cărei membru este persoana cercetată sau este un reprezentant al salariaţilor, ceilalţi membri având funcţia didactică cel puţin egală cu a persoanei care a săvârşit abaterea, potrivit art. 211 din Legea nr. 198/2023. Pentru personalul nedidactic, din comisie face parte, în calitate de observator, fără drept de vot, un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio sancţiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele şi faptele cercetării şi să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziţia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o şi împrejurările invocate în apărarea sa.
(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară prealabilă şi ascultarea salariatului, prezentarea condiţiilor şi împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancţionare disciplinară a salariatului.
Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 74.** – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancţionare.
(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(3) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(4) Pentru personalul didactic de predare şi personalul de conducere, cercetarea abaterii şi comunicarea deciziei se realizează în termenul prevăzut la art. 212 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

**Art. 75.** – (1) Decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(4) Personalul nedidactic poate contesta decizia de sancţionare la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
(5) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere pot contesta decizia de sancţionare în termen de 15 zile de la comunicare, potrivit art. 212 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară din cadrul ARACIIP; până la funcţionarea acesteia, contestaţia se adresează instanţei competente, în condiţiile legii.

**Art. 76.** – Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

## XI. CRITERIILE şi PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

**Art. 77.** – (1) Evaluarea activităţii personalului didactic se realizează anual, potrivit art. 179 din Legea nr. 198/2023 şi metodologiei de evaluare aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. În vederea evaluării, se au în vedere:

- asistenţe la ore, cel puţin de două ori pe an şcolar, în module diferite;
- asistenţe ori de câte ori se consideră necesar, cu anunţarea prealabilă a cadrului didactic asistat;
- fişa de autoevaluare, completată la finalul fiecărui an şcolar.

(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic se evaluează anual, pe baza fişei postului şi a criteriilor de evaluare stabilite la nivelul unităţii, potrivit legii.
**Art. 78.** – La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:
a) responsabilităţile postului;
b) rezultatele obţinute;
c) cunoştinţe şi experienţă;
d) pregătirea profesională;
e) complexitatea, creativitatea şi diversitatea activităţilor;
f) participarea la cursurile de formare profesională;
g) aptitudini organizatorice;
h) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
i) operativitate în desfăşurarea activităţilor;
j) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 79.** – Angajatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

**Art. 80.** – Comisia de evaluare se constituie prin decizie a directorului la începutul fiecărui an şcolar, iar calificativele anuale se aprobă în consiliul de administraţie, potrivit metodologiei în vigoare.

**Art. 81.** – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fişe de autoevaluare, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: acordării calificativului anual; înscrierii la examenele pentru obţinerea gradelor didactice, la concursuri şi în etapele de mobilitate a personalului didactic; stabilirii nevoilor de formare continuă.

**Art. 82.** – Neobţinerea unui punctaj minim de 85 de puncte conduce la acordarea unui calificativ inferior calificativului „Foarte bine", potrivit grilei din metodologia de evaluare în vigoare.

## XII. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 83.** – Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a Legii nr. 190/2018, în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 84.** – Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate sunt cele prevăzute în documentele care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

**Art. 85.** – Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al unităţii îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective, în condiţiile prevăzute de lege.

**Art. 86.** – Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal, desemnat potrivit art. 37 din Regulamentul (UE) 2016/679, pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

**Art. 87.** – Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor, elevilor, părinţilor şi colaboratorilor unităţii, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi cu orice incident de natură să ducă la divulgarea acestora, de care iau cunoştinţă în virtutea atribuţiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare.

**Art. 88.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se face telefonic şi în scris. Încălcarea acestei obligaţii de informare constituie abatere disciplinară gravă.

**Art. 89.** – Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei datelor cu caracter personal ale salariaţilor, elevilor, părinţilor şi colaboratorilor unităţii. Prelucrarea datelor de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, inclusiv a celor din platformele şi aplicaţiile utilizate de unitate, în afara scopului şi a regulilor interne, este interzisă.

**Art. 90.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

**Art. 91.** – Încălcarea obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară gravă, care se sancţionează potrivit prezentului Regulament intern.

## XIII. DISPOZIŢII FINALE

**Art. 92.** – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 93.** – Prezentul Regulament intern a fost avizat în Consiliul profesoral din data de 01.09.2026 şi aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din data de 03.09.2026.

**Art. 94.** – Regulamentul intern se aplică de la data aprobării şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora, potrivit art. 243 din Codul muncii. La aceeaşi dată se abrogă Regulamentul intern aplicabil în anul şcolar 2026–2027.

**Art. 95.** – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Județul Bistrița-Năsăud
CUI 28180521
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

impun.

(2) Propunerile de modificare şi completare vor fi prezentate reprezentanţilor Sindicatului „UJSLI".
(3) Dacă modificările sunt substanţiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,
Prof. AVRAM CLAUDIA DOMNICA

[redacted]

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMITRA JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

REPREZENTANT SINDICAT,
prof. ROȘU IULIU EUGEN

[redacted]