



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEO BOGZA”**

Str. Barbu Lăutaru, nr.4, București, sector 1

tel. 021 222 30 72

e-mail: [geobogza170@gmail.com](mailto:geobogza170@gmail.com)

**Nr. înreg. 2680/09.10.2023**



# REGULAMENT INTERN 2023-2024

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data 11.10.2023**

**Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 12.10.2023**

**Director Prof. Camelia Podea  
Dir. Adj. Prof. Aurelia Abăluță**



# CUPRINS

## CAPITOLUL I

- Dispoziții generale

## CAPITOLUL II

- Organizarea și conducerea activității școlare

## CAPITOLUL III

- Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic - auxiliar și nedidactic
- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Salarizarea
- 

## CAPITOLUL IV

- Obligațiile cadrelor didactice

## CAPITOLUL V

- Sănătatea și securitatea în muncă

## CAPITOLUL VI

- Formarea profesională

## CAPITOLUL VII

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

## CAPITOLUL VIII

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Școala Gimnazială „Geo Bogza” București este unitate cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, sub autoritatea Ministerului Educației și a Consiliului Local – sector 1.

**Art. 2** Prezentul Regulament Intern stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale „Geo Bogza” București, în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar 198/2023, actele normative subsecvente LEN publicate în Monitorul Oficial și Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E. Nr. 4.183/04.07.2022., Legea nr.53/2003 modificată și completată, Contractul Colectiv de Muncă și cu alte acte normative elaborate de ME și de alte ministere. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/tutori/susținători legali care vin în contact cu unitatea de învățământ. Anual, Consiliul profesoral va propune și va dezbate actualizarea Regulamentului intern, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților (cf. art 241, CM), iar Consiliul de administrație va aproba modificările și actualizările. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusa procedurilor de informare prevazute la art. 243 CM.

**Art. 3** Actualul Regulament Intern a fost avizat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație din unitate, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și profesorii.

**Art. 4 (1)** Acest regulament urmărește ca în întreaga activitate desfășurată în Școala Gimnazială „Geo Bogza” să se promoveze profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, libertatea de exprimare, transparența, gândirea critică, moralitatea și spiritualitatea, eficiența și să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

(2) Regulamentul cuprinde următoarele categorii de dispoziții: reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității; reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; reguli concrete privind disciplina muncii în unitate; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților. (cf art 242 CM)

(3) Regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Școala Gimnazială „Geo Bogza” indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de natura funcției ocupate și de atribuțiile pe care le îndeplinesc conform fișei postului. De asemenea, se aplică tuturor elevilor, părinților /reprezentanților legali/rudelor elevilor, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora.

(4) Regulamentul se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Regulamentul se afișează la sediul școlii. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, iar administratorul are obligația de a-l prelucra personalului nedidactic (femei de serviciu, paznici, mecanic). (cf art 243, CM)

**Art. 5** Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, sunt obligate să cunoască și să respecte dispozițiile regulamentului de față.

**Art. 6** În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului contractual.

**Art. 7** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetul de părinți al clasei, Consiliul reprezentativ al părinților Școlii Gimnaziale „Geo Bogza”, Consiliul Elevilor, Consiliul Local, Consiliul Județean, Inspectoratul de Poliție.

**Art. 8** Regulamentul intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 9** Conducerea școlii împreună cu consiliul de administrație au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor angajaților.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

**Art.10** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație și de director, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

#### **Art.11** **Directorul**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale;

(2) În exercitarea funcției de conducere, directorul respectă atribuțiile prevăzute la art. 97 din Legea nr.1/2011 și art. 20-23 din Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar , aprobată prin

(3) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

#### **Art. 12** **Consiliul de Administrație**

Consiliul de administrație este organ de conducere. Atribuțiile sunt cele prevăzute în art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Consiliul de administrație este format din 11 membri aleși/desemnați, după cum urmează:

- directorul
- directorul adjunct
- 3 cadre didactice
- 3 reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant al primăriei

- 2 reprezentanți ai consiliului local

La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderii sindicali.

**Art. 13** Activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ este organizată pe comisii.

#### **Art.14 – Consiliul Profesoral**

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din școală. Atribuțiile sunt cele prevăzute în art. art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E. Nr. 4.183/04.07.2022

#### **Art.15 Comisia pentru curriculum**

Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor arilor curriculare/catedrelor, directorul școlii, profesorul psihopedagog. Președintele comisiei este directorul/ directorul adjunct. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

#### **Art.16 Consiliul clasei**

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din șeful clasei respective. Președintele consiliului clasei este învățătorul /dirigintele.

**Art.17** După ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți ai clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în **consiliul clasei**, învățătorul/dirigintele convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia. Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

**Art.18** Atribuțiile consiliului clasei sunt stabilite la art. 57 -59 din R.O.F.U.I.P.

**Art. 19 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** are rolul de:

- a realiza evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- a propune strategia de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- a implementa sistemului de management al calității.

**Art. 20** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri:

- 4 cadre didactice
- 1 reprezentant al sindicatului
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al primăriei

**Art.21** Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- colaborează cu A.R.A.C.I.P. (completează pe platforma ARACIP datele școlii).

## **CAPITOLUL III**

### **Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 22** Drepturile și obligațiile cadrelor didactice sunt cele prevăzute în Legaea învățământului preuniversitar nr.198/2023, în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat aprobat prin O.M.E. Nr. 4.183/04.07.2022 și în prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ, precum și ale Contractului individual de muncă.

(1) Pentru rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, se constituie comisii paritare la toate nivelurile - Ministerul Educației Naționale, inspectorate școlare, unități și instituții care sunt împuternicite să interpreteze prevederile contractelor colective de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți. Hotărârile comisiilor paritare sunt obligatorii pentru părți și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul ministerului, inspectoratelor școlare, unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul contract, după caz. Nerespectarea hotărârilor comisiei paritare atrage răspunderea disciplinară sau, după caz, penală, a persoanei/persoanelor vinovate.

(2) În cazurile în care comisia paritară nu va soluționa problemele care apar în aplicarea prezentului contract în termen de 15 zile de la data întrunirii, părțile contractului au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 23** (1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută în Legaea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(3) Orele de educație fizică predate de învățători, institutori și profesori pentru învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal necalificat.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(5) La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

**Art. 24** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform art. 36 alin. (1) lit. d) din prezentul contract, în condițiile legii.

(4) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

**Art. 25.** (1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 20 din prezentul contract.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 20 din prezentul contract.

**Art. 26.** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

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

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției

(4) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 7 zile calendaristice.

**Art. 27.** (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

**Art. 28 (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

**Art. 29 (1) Salarizarea personalului didactic se face cu respectarea următoarelor principii:**

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar și profesori pentru învățământul primar;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic beneficiază, după caz, de indemnizație de zone izolate, spor de practică pedagogică, spor de predare simultană, sporuri pentru condiții de muncă;

d) din veniturile proprii ale unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4, se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit și sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

d) din veniturile proprii ale unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;



d) din veniturile proprii ale unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de bază, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(4) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.

(5) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

**Art. 30** (1) Personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază la fiecare tranșă de vechime în învățământ/grad/treaptă profesională de un spor de 3%, pentru suprasolicitare neuropsihică, inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Ministerul Educației Naționale se obligă ca, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului contract, să facă demersurile necesare pentru ca, în actul normativ de modificare a Legii nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și prezentului contract colectiv de muncă, și concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, după data de 12 mai 2011 (data intrării în vigoare a Legii nr. 63/2011), precum și perioada stagiului militar, să nu întrerupă vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate.

(3) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, învățătorii, educatoarele, institutorii, profesorii pentru învățământul preșcolar și profesorii pentru învățământul primar primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Pentru învățământul primar special, indemnizația de 10% se acordă astfel încât pentru fiecare clasă de elevi să se plătească o singură indemnizație de dirigenție unuia dintre cadrele didactice care desfășoară activități specifice de diriginte. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum și cel aflat în situație de cumul de norme.

**Art. 31** - (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 4, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

e) tichete cadou, în condițiile legii; valoarea tichetelor cadou, numărul tichetelor cadou per eveniment și evenimentele pentru care se acordă se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 și/sau prin hotărârea Comisiei paritare de la fiecare nivel;

f) indemnizație de cel puțin trei salarii de bază pentru salariații care se pensionează;

g) acordarea unei sume forfetare, pentru dezvoltare profesională, reprezentând echivalentul în lei a minimum 100 euro, pentru personalul didactic.

h) vouchere de vacanță reprezentând echivalentul a 1450 lei.

**Art. 32** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 33** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masa de 25 de minute, în intervalul orar 13:00 – 13:25.

**Art. 34** Personalul din învățământ poate beneficia, în condițiile legii, de următoarele premii:

a) o diplomă de fidelitate pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;

d) premiile prevăzute de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

**Art. 35** Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității; unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

**Art. 36** Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor din prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ prevăzută în Anexa nr. 4, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului contract colectiv de muncă.

## **CAPITOLUL IV**

### **OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

**Art.37** Obligațiile cadrelor didactice sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 , în Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat aprobat prin O.M.E. Nr. 4.183/04.07.2022 și în prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ, precum și ale Contractului individual de muncă.

**Art.38** Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Activitatea profesională se va desfășura în conformitate cu valorile și principiile prevăzute în art. 6 din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și în Codul de Etică Profesională al școlii.

**Art.39** Membrii personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

**Art.40** Personalul angajat trebuie să contribuie la punerea în aplicare a obiectivelor și activităților cuprinse în PDI - ul unității.

**Art.41** Personalul angajat are datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

**Art.42** Sunt interzise consumul de băuturi alcoolice, droguri, fumatul, prezența sub influența alcoolului sau a drogurilor în incinta școlii, precum și practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii.

**Art.43** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice, nedidactice și elevi ai școlii, va fi adusă la cunoștință directorului unității, sub rezerva obținerii acordului acestuia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate consecințele revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art.44** În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, inclusiv în situația școlii online, din motive obiective, are datoria să anunțe conducerea școlii. Neanunțarea în timp util se consideră absență nemotivată. Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată conducerii școlii.

**Art.45** Cadrele didactice au obligația de a consemna zilnic absențele elevilor în catalog. Nerespectarea acestei obligații constituie neachitarea sarcinilor de serviciu. În cazul absenței întregului colectiv de elevi, durata programului cadrului didactic nu se modifică, iar neconsemnarea tuturor absențelor în catalog conduce la neplata orei/orelor respective. Cadrele didactice care utilizează catalogul personal au obligație de a consemna absențele și calificativele/notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de lucru.

**Art.46** Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/materiei.

**Art.47** În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera materia.

**Art.48** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

În relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica setul de norme de conduită prevăzut în art.7 din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar.

**Art.49** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, laptopuri, copiatoare, aparatură audio-video etc., cu condiția existenței consumabilelor necesare. Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art.50** Profesorii diriginți/învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și părinții/reprezentanții legali. Profesorii diriginți/învățătorii vor motiva în termen de 7 zile absențele elevilor, după ce sunt vizate la cabinetul medical al școlii.

**Art.51** În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica normele de conduită prevăzute în art.8 din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar.

**Art.52** Este interzis personalului angajat să agreseze fizic sau verbal elevii.

**Art.53** Personalul angajat va semna zilnic condica de prezență și va respecta programul unității.

**Art.54** Cadrele didactice au obligația să respecte orarul școlii, orice modificare a acestuia fiind posibilă doar cu acordul conducerii. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs.

**Art.55** Personalul angajat are obligația să informeze elevii asupra normelor de protecția muncii și să supravegheze respectarea acestora.

**Art.56** Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității.

**Art.57** Profesorii școlii sunt obligați să efectueze serviciul pe școală conform graficului, respectiv fișei de atribuții.

**Art.58** Profesorul diriginte al clasei are obligația de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei și cu zilele în care aceștia desfășoară serviciul pe clasă.

**Art.59** La încheierea ultimei ore de curs a fiecărei clase, cadrele didactice au obligația:

- să deconecteze aparatele electrice de la sursa de alimentare cu energie electrică;
- să decupleze, prin intermediul comutatorului, prizele care alimentează calculatoarele în laboratorul de informatică;
- să însoțească elevii până la ieșirea din școală.

**Art.60** Orice cadru didactic care folosește un catalog, în afara orelor de curs, are obligația de a aduce la cunoștință profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține documentul.

**Art.61 Sancțiunile** pentru personalul angajat al școlii se aplică în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Codul Muncii, mai puțin nota de observație care este o sancțiune internă.

## **CAPITOLUL V**

### **SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 62 - (1)** În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 4 au obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 4 vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**Art. 63** (1) La nivelul fiecărei unități/instituții prevăzute în Anexa nr. 4 se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul contract.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Unitatea/instituția are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art. 64** (1) Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 4 au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

(2) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 65** (1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul salariaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

(4) Personalul din învățământ care însoțește preșcolari sau elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani.

(5) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

## CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art.66** (1) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 4 se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de Casele Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Ministerul Educației, prin inspectoratele școlare și Casele Corpului Didactic sau prin departamentele de specialitate, va desfășura programe de formare și conversie profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar. Aceste programe vor fi elaborate în colaborare cu organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract.

(4) În vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare gradului didactic obținut la data începerii anului școlar, unitățile de învățământ și instituțiile de învățământ superior sunt obligate să elibereze adeverințe care să ateste obținerea gradului didactic, în termen de 30 de zile de la promovarea probelor.

**Art. 67** (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională, de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

(4) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

**Art. 68** În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

**Art. 69** (1) Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, Casele Corpului Didactic, prin federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică, acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.

(2) Natura cursurilor și modul de organizare și de recrutare a candidaților vor fi stabilite în comisiile paritare de la nivelul ministerului și al unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4, în termen de 30 de zile de la înregistrarea contractelor colective de muncă.

**Art. 70** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art. 71** – (1) **Criteriile de evaluare** stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.  
(2) Prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art. 72 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

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

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

**Art. 73 – Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către angajat, în plenul comisiei prin evaluare colegială;
- b) validare în Consiliul profesoral;
- c) stabilirea calificativului în Consiliul de administrație.

**Art. 74 - Evaluatorul**

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.  
(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

#### **Art. 75 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

#### **Art. 76 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea pentru personalul nedidactic.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru personalul nedidactic.
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august pentru un an școlar pentru personalul didactic și didactic auxiliar.
- (4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 15 septembrie din anul următor școlar, pentru personalul didactic și didactic auxiliar.
- (5) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (6) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
  - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an; aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat.
- (7) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (8) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 77 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare**

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- (2) Angajatorul
  - desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau



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

**Art. 78 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor**

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă. (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

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

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

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

**Art. 79 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există. (2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 80 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament**

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

**Art. 81 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament :**

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

**Director,  
Prof. Camelia Podea**