

Discutat/avizat în CP/01.09.2025

Aprobat în CA/ prin hotărârea 77/04.09.2025

Nr.1214/05.09.2025

REGULAMENTUL

INTERN

AL

Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea"

PREAMBUL

ART. 1

Regulamentul intern al Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca a fost elaborat în baza: Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, ROFUIP 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023 și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației.

ART. 2

Regulamentul intern al Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca a fost dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

ART. 3

Liceul de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca este o instituție de învățământ preuniversitar vocațional-artistic din rețeaua de școli a Ministerului Educației, care urmărește realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea 198/2023 și metodologiile aferente, în domeniul învățământului preuniversitar.

VALORILE FUNDAMENTALE ALE LICEULUI ARTE VIZUALE "ROMULUS LADEA" CLUJ-NAPOCA

ART. 4

VALORI ȘI PRINCIPII FUNDAMENTALE

În vederea realizării misiunii sale, Liceul de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca își fundamentează activitatea pe următoarele valori și principii fundamentale:

ADEVĂR - activitatea desfășurată de angajații Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca va urmări adevărul și se va baza pe respectarea legii;

COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - personalul Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca, angajat pe diferite funcții, trebuie să dovedească cunoașterea domeniului

respectiv, deschidere către învățare și perfecționare continuă, asigurarea calității și urmărirea excelenței;

DEMNITATE - personalul Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca va trata cu respect și considerație toate persoanele cu care intră în contact în relațiile de serviciu;

RESPONSABILITATE - fiecare persoană din echipa Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca trebuie să-și asume responsabilități în concordanță cu statutul său și să suporte cu demnitate consecințele atitudinilor sale;

INTEGRITATE - în toate activitățile derulate, personalul Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca trebuie să dovedească cinste și corectitudine față de toți cei din jur;

IMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SERVICIILOR EDUCAȚIONALE OFERITE prin:

- îmbunătățirea continuă a activității proprii, evaluarea periodică a activității cadrelor didactice și a personalului contractual din cadrul instituției de învățământ, consultarea celor implicați în procesul de educație (cadre didactice, elevi, părinți, comunitatea locală) cu scopul creșterii calității serviciilor educaționale;
- comunicarea cu reprezentanții cadrelor didactice, a elevilor, părinților și comunităților locale în vederea armonizării dorințelor acestora cu serviciile educaționale oferite de școală;
- compararea continuă a rezultatelor proprii cu cele ale altor școli similare, facilitarea schimburilor de experiență, în domeniul proiectelor europene, implicarea personalului Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca în programe de perfecționare continuă.

Capitolul I

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL

Liceului de Arte Vizuale "Romulus Ladea" Cluj-Napoca

ART. 5 - ANGAJAREA PERSONALULUI

Angajarea se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

ART. 6 - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își 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) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă, ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de mobilitate; clauză de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

ART. 7

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, în condițiile legii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Salariatul care locuiește în altă localitate are dreptul la plata cheltuielilor de transport în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 8

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților 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 niciun 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

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile 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 și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile 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 țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

ART. 10

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, prin demisie, termenul de preaviz este de 10 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de 20 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația 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 renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

Capitolul II

CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

ART. 11

CONCEDIUL DE ODIHNĂ

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare pentru cadrele didactice.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

ART. 12

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul 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 sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru personalul contractual și la începutul anului școlar pentru inspectorii școlari.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.

(7) Acordarea concediului de odihnă se face cu respectarea prevederilor Legii 198/2023, coroborate cu prevederile aplicabile, cuprinse în Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ (art. 1 alin.7), aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pe baza dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 144 - 151), iar pentru personalul contractual în conformitate cu dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 144 -151), coroborate cu prevederile aplicabile din H.G. nr. 250 din 8 mai 1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 14

(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 forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

ART. 15

ZILE LIBERE

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
 - c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, 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 – 5 zile lucrătoare;
 - g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
 - h) îngrijirea sănătății copilului – 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
 - i) donatorii de sânge – conform legii;

ART. 16

- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.
- (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, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- (3) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 17

SĂRBĂTORI LEGALE

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Boboteaza
- 7 ianuarie – Sf. Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima, a doua și a treia zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie – Ziua Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei
- 1 decembrie
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 18

CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată este cea stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(4) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(5) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(6) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(7) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Acordarea concediului fără plată pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor Legii 198/2023, coroborate cu Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 19

SANCTIUNI DISCIPLINARE

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (personal contractual) săvârșește o abatere disciplinară sunt cele reglementate de prevederile art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) avertismentul scris;

b) reducerea salariului de baza pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

(4) Regulile privind procedura disciplinară aplicabilă, pentru cercetarea disciplinară a salariaților (personal contractual), sunt cele reglementate de dispozițiile art. 250-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se referă la următoarele etape procedurale, și anume:

- desemnarea (prin decizie scrisă) de către angajator a persoanei/persoanelor împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, cu excepția aplicării măsurii disciplinare prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii;
 - convocarea în scris a salariatului cercetar disciplinar, de către persoana/persoanele împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii/audierii;
 - neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului (inspectorului școlar general) să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - în cursul efectuării cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/persoanelor împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
 - angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă pe baza raportului scris al persoanei/persoanelor împuternicită/împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, corespunzător cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:
 - a) împrejurările în care fapta/faptele a/au fost săvârșită/săvârșite;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta (cu excepția sancțiunilor disciplinare pentru care s-a constatat radierea, prin decizie a inspectorului școlar general, emisă în formă scrisă);
 - angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute, elementele reglementate de art. 252 alin. (2) din Codul Muncii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei (caz în care intervine prescripția aplicării sancțiunii disciplinare).
- (5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului (personal contractual) nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

ART. 20

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele reglementate de prevederile Legea 198/2023:

Capitolul IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

ART. 21

Angajatorul asigură și dezvoltă o cultură organizațională proprie, care stimulează și motivează personalul și cultivă responsabilitatea și loialitatea față de instituție.

ART. 22

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

(1) Conform prevederilor Codului muncii, salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în afara cazurilor de incompatibilitate prevăzute în mod expres de legile în vigoare;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă și în Fișa postului;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a semna zilnic condica de prezență, la începerea și la încheierea activității;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

ART. 23

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

ART. 24

- (1) Durata timpului de lucru a fiecărui salariat este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână și se realizează pe săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Programul de muncă se poate stabili după necesități, prin hotărâre a Consiliul de administrație, așa cum este cazul aprobării susținerii orelor de curs în timpul programului, cu obligativitatea prelungirii acestuia corespunzător. Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar, în situații bine motivate și argumentate.
- (3) Programul de audiențe al conducerii se stabilește la începutul fiecărui an școlar și se aduce la cunoștința publicului prin afișare la sediul instituției.

Capitolul V

ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART. 25

EMITEREA DECIZIILOR

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu actele normative în vigoare, directorul emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne.
- (2) În vederea adoptării hotărârilor Consiliului de administrație sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. În baza acestor rapoarte sau referate, se întocmește proiectul actului ce urmează a fi supus adoptării consiliului de administrație, respectiv emiterii deciziei inspectorului școlar general.
- (3) Deciziile se numerează pe ani calendaristici, în ordine cronologică, și se înregistrează într-un singur registru.

(4) Actele cu caracter intern se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

(5) În conformitate cu prevederile legale, se constituie următoarele comisii care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și care, după caz, se reînnoiesc la începutul fiecărui an școlar:

- CEAC;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia SCIM;
- Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisiei pentru formare și dezvoltare în carieră
- Alte comisii prevăzute de lege.

(6) Prin decizia directorului, pentru realizarea unor activități neincluse în activitatea de bază a angajaților, dar cu includerea acestora în fișa postului, se numesc responsabili, după cum urmează:

- responsabilul pentru actele de studii din instituție;
- responsabilul cu activitatea de prevenire și stingerea incendiilor;
- responsabilul cu protecția și securitatea muncii;
- responsabilul SCMI (sistem de control managerial intern);
- responsabilul cu colectarea, prelucrarea și transmiterea absențelor către MEN;

ART. 26

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

(1) Corespondența, care se primește și se expediază de la și către școală, se înregistrează la secretariat.

(2) Corespondența se primește, se înregistrează și se expediază de angajatul desemnat în acest scop.

(3) Toate actele primite sau întocmite ținând Cluj se înregistrează la secretariat și primesc un număr unic.

(4) În cazul în care într-un act nu se menționează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în

actul intrat, angajatul secretariatului care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

(5) Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază de îndată spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se despre aceasta emitentului sau petiționarului, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (1) din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea actelor de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002.

(6) Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la secretariat, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

(7) În registrul general se înregistrează și faxurile primite sau precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de ME și transmise prin rețeaua de informatizare.

(8) Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. Dacă documentul se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe prima pagină.

(9) Fiecare volum al registrului de intrare-ieșire, va avea scris pe copertă și pe prima filă, denumirea completă a școlii. În cazul în care, în cursul aceluiași an se începe un nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol. II etc.), numerele extreme de înregistrare și datele între care sunt cuprinse.

(10) După efectuarea operațiilor de mai sus, registratura generală predă corespondența pentru lucru prin condici de evidență, ținute separat, pentru fiecare compartiment/serviciu.

(11) În condica de evidență se trec toate documentele repartizate compartimentului de activitate ori angajaților.

(12) În condici nu se admit radieri și ștersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit printr-o linie orizontală și scriindu-se din nou deasupra.

(13) Corespondența, transmisă greșit de către secretariat unor compartimente de activitate, se restituie prin secretariat, operându-se modificările în condica de evidență.

(14) Documentele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate de către angajații de specialitate din compartimentele desemnate. Dacă este necesar să se studieze documentul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, prin condica de evidență.

(15) Evidența de bază pentru toate documentele intrate și ieșite o constituie registrul de intrare-ieșire de la registratura generală.

(16) Documentele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat de secretariat.

(17) Angajatul căruia i s-a repartizat corespondența pentru rezolvare este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare a documentelor și a anexelor care le însoțesc. Acesta este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor, expedierea, clasarea și păstrarea, până la predarea lor la arhivă.

(18) Toate documentele care privesc aceeași problemă se conexează la primul document.

(19) Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

(20) În cazul în care pentru aceeași problemă se primesc mai multe documente provenind de la același emitent (instituție sau persoană fizică), rezolvarea se face la unul din ele, notându-se pe celelalte acte *"rezolvat cu nr....."*. Această mențiune se face și în registru la rubrica *"modul rezolvării"*.

(21) În cazul pierderii unui document, inspectorul școlar general/înlocuitorul acestuia va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Documentul reconstituit poartă numărul de înregistrare al documentului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia s-a repartizat lucrarea.

(22) Cei vinovați de pierderea unor documente vor fi pasibili de sancțiuni, după caz, disciplinare, administrative, civile sau penale.

(23) Expedierea documentelor se face de secretariat, cu același număr cu care a fost înregistrat documentul de intrare.

(24) Documentele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrare-ieșire ca și celelalte acte, completându-se coloana cu nr. de înregistrare, restul coloanelor de la *"intrare"*, cu mențiune din oficiu, iar la *"ieșire"* se vor completa toate coloanele.

(25) La sfârșitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire, după ultima înregistrare, se certifică numărul de înregistrare (*de la nr..... , până la nr.....*) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către inspectorul școlar general.

ART. 27

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

(1) După înregistrarea documentelor, acestea se transmit conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia, pentru a fi repartizate compartimentelor, serviciilor spre a fi rezolvate.

(2) Corespondența, cu rezoluția inspectorului școlar general/înlocuitorului, este reluată de secretariat și predată compartimentelor de activitate indicate în rezoluție.

- (3) Corespondența trimisă compartimentelor/serviciilor se repartizează de conducerea acestora, angajaților în atribuțiile cărora intră soluționarea acestora.
- (4) După semnarea corespondenței de către persoanele competente și aplicarea ștampilei, aceasta se predă la secretariat, pentru expediere.
- (5) Secretariatul completează coloanele pentru "ieșire" din registru, iar în cazul în care actul este redactat din oficiu, completează și coloanele de la "intrare", după care documentul se expediază.
- (6) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului/serviciului, angajatului ce l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.
- (7) După rezolvare, compartimentul/serviciul, de activitate clasează actele în dosar, pe probleme, conform nomenclatorului indicator și le păstrează până la predarea lor la arhivă, care se face în prima lună a anului următor.
- (8) La secretariat, corespondența se sortează pe instituții și persoane fizice, după care se completează plicurile, trecându-se numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte), numele destinatarului și adresa completă.
- (9) Expedierea corespondenței se face pe bază de borderouri de corespondență.
- (10) Arhivarea documentelor Inspectoratului Școlar Județean Cluj se face pe baza unei proceduri aprobate în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

ART. 28

REZOLVAREA PETIȚIILOR

(1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice. Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate, iar răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul /serviciul/ angajatul, în atribuțiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși de la înregistrare termenul de 30 zile, conform Ordonanței de guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002.

- (2) Pentru cazurile deosebite, care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 15 zile, cu aprobarea conducerii Inspectoratului Școlar Județean Cluj și cu înștiințarea petentului. În cazul în care petiția este venită de la organul ierarhic superior, se va comunica acestuia motivul prelungirii termenului.
- (3) În mod excepțional, pentru anumite petiții ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenelor prevăzute mai sus, inspectorul școlar general poate aproba termene mai mari, în funcție de timpul efectiv necesar rezolvării.
- (4) Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de inspectorul școlar general sau de Consiliul de administrație.
- (5) Persoanele cărora li s-au încredințat spre cercetare petiții, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiționar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la fața locului, petiționarul va fi invitat în mod obligatoriu.
- (6) Conducerea va dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin presă sau sosite prin e-mail.
- (7) În scopul unei desfășurări eficiente a rezolvării petițiilor se va acționa pe baza unei proceduri aprobate în ședința Consiliului de administrație.
- (8) Semestrial sau, după caz, trimestrial, se va analiza activitatea de rezolvare a petițiilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare.

Capitolul VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 29

- (1) Instituția are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de

următoarele principii generale:

- a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;
- e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

ART. 30

Reglementările prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este interzis;
- b) în timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată, prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;
- c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART. 31

(1) Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de acte normative și/sau decizii interne;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

(2) Dispoziții în caz de pericol:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

- a) instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:
 - noilor angajați în muncă;
 - celor transferați în instituție potrivit legii;
 - celor detașați;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției prefectului și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

- b) instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.
- c) instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;

să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;

să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu. Vor fi semnate fișe individuale de instructaj.

Capitolul VII

SIGURANȚA CIVICĂ

ART. 32

Accesul persoanelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop.

ART. 33

Primirea în audiență a persoanelor străine se face după o înregistrare prealabilă la secretariatul instituției. Programul de audiențe este afișat.

ART. 34

Paza și controlul accesului în școală se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție sau pază, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză, prin grija proprietarului imobilului.

ART. 35

Personalul de pază al proprietarului are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta inspectoratului școlar și de a consemna, în registrul ce se păstrează

permanent la punctul de control (poartă), datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

ART. 36

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. În caz că personalul instituției se confruntă cu persoane și situații prezentate mai sus, va sesiza organele de pază ale imobilului sau ale poliției.

ART. 37

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, birourile se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

ART. 38

Conducerea va întocmi cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, Planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar; va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică;

Capitolul VIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI

A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART. 39

În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități,

etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia.

ART. 40

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire 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 influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 41

(1) Școala folosește și aplică ștampila rotundă, și gestionează actele de studii, în conformitate strictă cu instrucțiunile ME. Pentru unele domenii de activitate, prevăzute în mod expres de legile în vigoare (control financiar preventiv, gestiuni etc.), se pot achiziționa ștampile dreptunghiulare, acestea fiind trecute în inventar conform procedurilor legale.

(2) În absența directorului, prerogativele acestuia sunt preluate de un membru din CA prin decizie scrisă.

- (3) Ștampila rotundă a unității se aplică doar pe actele care au semnătura directorului.
- (4) Persoanele împuternicite să efectueze angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se stabilesc prin decizie.
- (5) Prin decizie se stabilește și persoana care efectuează controlul financiar preventiv și se precizează care sunt proiectele de operațiuni supuse vizei de control preventiv.
- (6) Dosarul personal al fiecărui salariat se păstrează la compartimentul salarizare.
- (7) Salariații au obligația de a depune la compartimentul salarizare toate documentele ce atestă modificări ale dosarului personal.
- (8) La compartimentul salarizare se păstrează și registrul general de evidență al salariaților, actualizat conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 42

- (1) După aprobarea în consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură, prevederile regulamentului intern devin obligatorii pentru personalul angajat.
- (2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților prin afișare la sediul unității.
- (3) Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea, vor lua la cunoștință de conținutul acestui regulament.
- (4) Prezentul regulament intern se aplică de la data aprobării în Consiliul de administrație.
- (5) Încălcarea prevederilor prezentului regulament afectează imaginea instituției și determină analiza atentă a abaterilor, cu stabilirea măsurilor disciplinare adecvate.

Dir. prof. Denisa Floentina Curte