ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU CEL BUN" BACĂU
STR. I.S. STURZA, NR.80, COD POŞTAL-600269 TEL 0234514706 - FAX 0334405033
E-MAIL: alecelbun@yahoo.com
Nr. 1702/08.10.2026

- Consultat cu **reprezentanții organizațiilor sindicale** din unitate din **25.09.2026**
- Consultat în **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali** din **30.09.2026**
- Consultat în **Consiliul profesoral** din **01.10.2026**
- Aprobat în ședința **Consiliului de administrație** din 07.10.2026 , prin HCA nr. 26/07.10.2026

REGULAMENT INTERN
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
"ALEXANDRU CEL BUN"BACĂU

AN ȘCOLAR 2026–2027

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului intern:

prof. Ambrosie Andreea-Alexandra
prof. înv. primar Popa Anca-Nicoleta
prof. înv. primar Blanaru Petronela
prof. ed. timpurie Țâțaru Cristina-Elena
prof. ed. timpurie Diaconu Elena
prof. înv. primar Ciupală Angela – reprezentant al organizației sindicale

Cuprins

Capitolul 1 - Dispoziţii generale

Capitolul 2 - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă a salariaţilor

Capitolul 3 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, egalităţii de tratament, prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă

Capitolul 4 – Drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale salariatilor

Capitolul 5 – Timpul de muncă şi timpul de odihnă. Reguli privind preavizul

Capitolul 6 – Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Capitolul 7 – Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8 – Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Capitolul 9 – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravenţională, civilă şi penală

Capitolul 11 – Criteriile şi procedurile de evaluare profesională. Formarea profesională a salariaţilor

Capitolul 12 – Dispoziţii finale

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art.1 Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină şi organizare, sănătate şi securitate a muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului, ale salariaţilor, ţinând seama de următoarele reguli:

- respectarea dreptului la muncă şi protecţie socială a muncii, drepturi consfinţite de art. 41 din Constituţia României care prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupaţiei, precum şi a locului de muncă este liberă";
- asigurarea respectării măsurilor de protecţie privind securitatea şi igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor şi al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condiţiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiţii vătămătoare, precum şi alte situaţii specifice;
- respectarea prevederilor Constituţiei României de interzicere a muncii forţate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaţilor pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale;
- garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaţilor în condiţiile legii. Cei interesaţi pot în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- libertatea de asociere a salariaţilor în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
- asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor, buna funcţionare a şcolii şi alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil,

Art.2 Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi, în principal, pe baza următoarelor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare:

- Constituţia României;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat sub nr. 1104/09.07.2025;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației nr. 3.189/2021;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău;
- celelalte acte normative aplicabile raporturilor de muncă și activității desfășurate în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.3 Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământul preuniversitar.

Art.4 Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaţilor Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău, inclusiv celor care își desfășoară activitatea în structurile arondate Grădinița cu Program Prelungit nr. 17 și Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 – Step by Step, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detaşaţi, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituţia.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților, prin grija directorului unității și, după caz, prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea, în prima zi de lucru în cadrul unității sau, pentru salariații existenți, la data intrării în vigoare ori a modificării acestuia.

5.2. Regulamentul Intern se afișează la sediul unității de învățământ, într-un loc accesibil salariaților, și se pune la dispoziția acestora în format fizic și/sau electronic.

5.3. Regulamentul Intern poate fi publicat, în scopul facilitării accesului la informații, și pe site-ul oficial al unității de învățământ.

5.4. Dovada informării salariaților cu privire la prevederile Regulamentului Intern se realizează prin semnătură olografă, semnătură electronică sau prin alte mijloace de comunicare electronică utilizate de unitatea de învățământ, care permit dovedirea transmiterii și a accesului salariatului la document.

5.5. În cazul comunicării în format electronic, dovada transmiterii și, după caz, a confirmării primirii/luării la cunoștință se păstrează în condițiile stabilite de unitatea de învățământ.

5.6. Salariații au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern de la data la care acesta le este adus la cunoștință, în condițiile legii.

Art. 5[1] – Accesul persoanelor din afara unității

Accesul persoanelor din afara unității de învățământ se realizează în conformitate cu procedura de acces aprobată la nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău, cu respectarea

prevederilor legale, a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulilor privind securitatea şi siguranţa în unitatea de învăţământ.

Capitolul 2
Protecţia, igiena, sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor

Art. 6

6.1. Şcoala Gimnaziala "Alexandru cel Bun" Bacău se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia.
6.2. Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca sarcinile de muncă şi activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel incât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.
6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.
6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi in caz de pericol iminent.

Art.7

7.1. Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum şi cu reglementările în domeniu.
7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, cu implicarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, în condiţiile legii.
7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său, în condiţiile legislaţiei specifice.

Art. 8 Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare şi periodic, precum şi la schimbarea locului de muncă.

Art. 9 Conducerea şcolii asigură accesul liber al salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10
10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
10.2. Certificatul medical şi examinările medicale periodice sunt obligatorii în situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind medicina muncii, inclusiv periodic pentru salariaţii

care desfăşoară activităţi cu risc de transmitere a unor boli şi care lucrează în colectivităţi de copii.

Capitolul 3.
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, egalităţii de tratament, prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă

Art. 11

11.1. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă faţă de salariaţi, discriminarea prin asociere, hărţuirea şi victimizarea, pe oricare dintre criteriile prevăzute de legislaţia în vigoare.

11.2. Definiţii ale unor termeni şi expresii uzuale ale acestui principiu:

- discriminare directă – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
- discriminare indirectă – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
- hărţuire pe criteriu de sex – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
- prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12 Nu sunt considerate discriminări:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
- acţiunile pozitive, condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
- diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.13 Conducerea asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei activităţi
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale
- venituri egale pentru munca de valoare egală
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională
- promovare la orice nivel ierarhic şi profesional
- condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 14

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.
14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unităţii a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- stabilirea remuneraţiei;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.15
15.1. În cadrul Şcolii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău sunt interzise hărţuirea pe criteriul de sex, hărţuirea sexuală şi hărţuirea morală la locul de muncă, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
15.2. Unitatea de învățământ pune în aplicare metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex şi a hărţuirii morale la locul de muncă şi desemnează persoana responsabilă/comisia pentru primirea şi soluţionarea sesizărilor, în condiţiile legii.
15.3. Orice salariat care consideră că este victima unei forme de hărţuire poate formula o sesizare în scris, în format electronic sau verbal, caz în care se întocmeşte proces-verbal, conform procedurii interne. Sesizările fără datele de identificare ale persoanei care sesizează se analizează dacă acestea conţin informaţii suficiente privind fapte de hărţuire.
15.4. Sesizările se analizează şi se soluţionează cu respectarea confidenţialităţii, a demnităţii persoanelor implicate şi a protecţiei datelor cu caracter personal. Este interzis orice tratament advers sau represalii împotriva persoanei care formulează o sesizare cu bună-credinţă.
15.5. Modalitatea concretă de primire, analiză şi soluţionare a sesizărilor se stabileşte prin procedura internă privind prevenirea şi combaterea hărţuirii, elaborată în conformitate cu HG nr. 970/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 15[1] – Protecţia personalului împotriva comportamentelor abuzive ale terţilor
Personalul unităţii de învățământ are dreptul la respectarea demnităţii şi a integrităţii fizice şi psihice în exercitarea atribuţiilor de serviciu. Nu sunt tolerate comportamentele de intimidare, ameninţare, jignire, agresivitate verbală, psihologică sau fizică ori presiunile repetate exercitate asupra personalului unităţii de către părinţi/reprezentanţi legali sau alte persoane care intră în relaţie cu unitatea. Sunt avute în vedere, după caz, inclusiv mesajele repetate cu caracter jignitor, ameninţător sau intimidant, comportamentele denigratoare şi presiunile exercitate în scopul influenţării evaluării elevilor ori a deciziilor profesionale ale personalului. Astfel de situaţii se aduc la cunoştinţa conducerii unităţii şi se gestionează potrivit legislaţiei şi procedurilor aplicabile.

Capitolul 4
4.1. Drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale salariaţilor

Art.16

16.1 Conducerea şcolii este asigurată de director, după caz de directorul adjunct şi de Consiliul de Administraţie.

16.2 În exercitarea atribuţiilor ce le revin, directorul, directorul adjunct şi Consiliul de administraţie conlucrează cu Consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile sindicale, în condiţiile legii.

Art.17

17.1. Directorul are atribuţiile prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi de ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, dintre care, în principal:

- este reprezentantul legal al unităţii dc învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
- este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;
- îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
- verifică şi propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ şi regulamentul intern al unităţii
- propune spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
- răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, conform legii;
- prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul judeţean şi naţional de indicatori privind educaţia;
- elaborează fişele posturilor în condiţiile legii şi stabileşte sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii;
- emite decizii în exercitarea atribuţiilor sale, în condiţiile legii;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor unităţii de învăţământ.

17.2. Directorul adjunct se subordonează directorului şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de fişa postului, precum şi atribuţiile delegate de director.

17.3. Consiliul de administraţie este format din 11 membri: directorul unităţii de învăţământ, 4 cadre didactice, dintre care un reprezentant poate fi din rândul personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local şi 3 reprezentanţi ai părinţilor. Directorul este preşedintele Consiliului de administraţie.

17.3.1. Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ. La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi, după caz, ceilalţi observatori prevăzuţi de legislaţia în vigoare. La şedinţe participă, cu statut de observator, şi preşedintele consiliului şcolar al elevilor. Preşedintele Consiliului de administraţie convoacă

observatorii la toate ședințele. Secretarul Consiliului de administrație nu este membru și nu are drept de vot.

17.3.2. Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui Consiliului de administrație sau a cel puțin unei treimi dintre membrii Consiliului de administrație. Convocarea membrilor, observatorilor și invitaților se realizează în condițiile și termenele prevăzute de Metodologia-cadru aprobată prin OME nr. 6223/2023.

17.3.3. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- aprobă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), la propunerea consiliului profesoral;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ;
- aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- aprobă orarul unității de învățământ;
- își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic de predare și didactic auxiliar, în condițiile legii.

17.3.4. Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și de Metodologia-cadru aprobată prin OME nr. 6223/2023.

17.3.5. Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.3.6. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

17.3.7. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

Art.18 Conducerea Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- să acorde salariaților, la termenele și în conditiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, în data de 14 a lunii următoare, conform prevederilor legale în vigoare.
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat ;
- să asigure potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;
- să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile care să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare.

4.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor cu contract individual de muncă.

Art.19

19.1. Salariaţii au următoarele obligaţii:

- să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor şi părinţilor;
- să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare şi functionare, a celor din Regulamentul Intern, din fişa postului şi din dispoziţiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitate;
- să respecte confidenţialitatea informaţiilor de serviciu;

i) să respecte instrucţiunile şi cerinţele Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din unitate;

- să respecte normele de etică şi conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare și de codurile de etică aplicabile;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
- să apere prestigiul Şcolii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău, imaginea acestuia precum şi interesele sale legale, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- să aibă în permanenţă o ţinuta îngrijită şi decentă;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora, să găsească soluţii de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu şi realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut.

19.2. Salariaţii cu funcţii de conducere au şi următoarele obligaţii:

- să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
- să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine;
- să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.20 Se interzice salariaţilor:
- prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;
- desfăşurarea, în timpul programului de lucru, a unor activităţi de ordin personal care afectează îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sau desfăşurarea normală a activităţii unităţii;
- folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare, precum şi a altor mijloace materiale aparţinând unităţii, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;
- scoaterea din cadrul unităţii a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire/ eliberare de cei în drept;
- fumatul în incinta unităţii este interzis;
- adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea cu rea-credinţă a unor sesizări sau reclamaţii neîntemeiate.

Art.21 Salariaţii Şcolii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău au, în principal, următoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- dreptul în condiţiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale şi la alte concedii;
- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională periodică/ dreptul de a participa la stagii de formare profesională;
- dreptul la informare şi consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă, a mediului de muncă;
- dreptul la protecţie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- dreptul de a participa la acţiuni colective;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la grevă.

Art.22 Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi salariaţilor nu este limitativă si se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5
Timpul de muncă şi timpul de odihnă. Reguli privind preavizul

Art. 23

23.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 şi 7 ianuarie
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- Ziua de vineri înainte de sărbătoarea de Paşti;
- prima, a doua şi a treia zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie – Ziua Naţională a Învăţătorului
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului– 15 august;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educaţiei
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun – 25 şi 26 decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

23.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 24

24.1. Programul de lucru al salariaţilor se stabileşte de director dupa consultarea sindicatului, în funcţie de specificul şi modul de organizare a activităţii compartimentelor din care aceştia fac parte.

24.2. Programul de lucru al salariaţilor se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

24.3. Programul de lucru pentru salariaţi este de regulă următorul:

a) personalul didactic de predare – activitatea se realizează într-un interval de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore pe săptămână, cuprinzând norma didactică de predare-învăţare-evaluare stabilită potrivit legislaţiei în vigoare, precum şi celelalte activităţi prevăzute de lege. Pentru personalul didactic din educaţia timpurie, activitatea directă cu preşcolarii se desfăşoară potrivit programului grupei şi normei didactice specifice, în cadrul duratei totale de 40 de ore/săptămână.

b) personalul didactic auxiliar - 8 ore/zi la locul de muncă conform atribuţiilor şi sarcinilor prevăzute în fişa postului;

c) personalul administrativ – 8 ore/zi conform atribuţiilor din fişa postului;

Art. 25 Documentele de evidenţă a timpului de muncă şi a activităţii prestate se întocmesc şi se completează potrivit legislaţiei în vigoare şi contractului colectiv de muncă aplicabil. Pentru

personalul didactic de predare, evidența activității didactice se realizează printr-o singură condică de prezență, în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 26
26.1. Salariaţii (personal didactic auxiliar şi administrativ) beneficiază zilnic de pauză de masă.
26.2. Pauza de masă este de 30 minute şi este inclusă în timpul de muncă.

Art. 27
27.1. Condica de prezență și celelalte documente prin care se realizează evidența timpului de muncă constituie documente oficiale ale unității și se completează cu respectarea realității și a programului efectiv desfășurat.
27.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul/directorul adjunct. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director/director adjunct, cu excepția situațiilor reglementate distinct de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil sau de prezentul regulament, pentru care se aplică procedura specifică prevăzută pentru fiecare caz.
27.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), conducerea școlii trebuie informată imediat.

Art. 28 Salariaţii au dreptul în condiţiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale şi la alte concedii plătite.

Art.29
29.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor şi nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
29.2. Cadrele didactice beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă. Pentru personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă, în funcție de vechimea în muncă, astfel: până la 5 ani – 21 de zile lucrătoare; între 5 și 15 ani – 25 de zile lucrătoare; peste 15 ani – 28 de zile lucrătoare. Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar şi administrativ beneficiază şi de concediul de odihnă suplimentar prevăzut de contractul colectiv de muncă aplicabil.
29.3. Concediul de odihnă se poate acordă fracţionat în funcţie de interesele unităţii, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
29.4. Concediul de odihnă al personalului didactic de predare se efectuează, de regulă, în perioadele de vacanță școlară, iar pentru celelalte categorii de personal conform programării aprobate.
29.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ şi cel târziu la o lună după începerea anului şcolar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor.
29.6. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administraţie.
29.7. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de Consiliul de administrație, la cererea angajatului, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
29.8. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
29.9. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual, angajatorul este

obligat, cu acordul persoanei în cauză, 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.

Art. 30
30.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau situații:
a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă salariatul a urmat un curs de puericultură;
c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 1 sau 2 copii, respectiv 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii;
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;
i) celelalte zile libere plătite prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
30.2. În situaţia în care evenimentele familial deosebite prevăzute la alin (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
30.3. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unităţii pe baza actelor doveditoare.
30.4. Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin.(1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.
30.5. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea CA al şcolii, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 31
31.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.
31.2. Salariatul justifică absența prin certificatul de concediu medical eliberat în condițiile legii, pe care îl prezintă angajatorului până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 32 Pe durata concediilor medicale, a concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului, a concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, precum și în celelalte situații prevăzute de lege, se aplică măsurile de protecție privind suspendarea contractului individual de muncă și interdicția concedierii, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 33 Salariaţii au dreptul la concedii fară plată în condiţiile legii. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către secretarul şef al unităţii care va urmări implicaţiile acestora în calcularea vechimii în muncă.
33.1 Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic, în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

33.2 Pentru studii, examene, concursuri şi în celelalte situaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, concediul fără plată se acordă în condiţiile şi pe duratele prevăzute de acestea.

Art. 34
34.1 Pentru rezolvarea unor situaţii personale, personalul unităţii are dreptul la 10 zile libere plătite/an şcolar , pe bază de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la director, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada invoirii.

Art. 35
35.1. În situaţiile în care concedierea presupune acordarea unui termen de preaviz, durata acestuia este de 20 de zile lucrătoare, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
35.2. În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 10 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 20 de zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de conducere, conform contractului colectiv de muncă aplicabil.
35.3. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă îşi produce în continuare efectele, în condiţiile legii.

Capitolul 6
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 36
36.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului unităţii sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.
36.2. Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul unităţii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
36.3. Orice salariat poate sesiza conducerea unităţii cu privire la fapte care pot constitui încălcări ale legii, abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni. Raportările care intră sub incidenţa Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public se soluţionează potrivit procedurii şi canalelor de raportare prevăzute de această lege.
36.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia, în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.
36.5. Directorul unităţii poate dispune efectuarea unor verificări interne sau poate solicita lămuriri suplimentare. În situaţia în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunţită, termenul de soluţionare poate fi prelungit în condiţiile şi limitele prevăzute de lege.
36.6. Răspunsurile sunt semnate de director sau de persoana împuternicită de acesta şi, după caz, de responsabilul compartimentului care a soluţionat cererea/reclamaţia, cu indicarea temeiului legal al soluţiei adoptate.
36.7. Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt menţionate datele de identificare ale petiţionarului se clasează, cu excepţia situaţiilor pentru care legislaţia prevede analizarea

acestora, inclusiv în cazul sesizărilor privind hărțuirea pe criteriul de sex sau hărțuirea morală la locul de muncă și al raportărilor care intră sub incidența Legii nr. 361/2022, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
36.8. Persoanele care efectuează raportări privind încălcări ale legii și care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 361/2022 beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de aceasta, fiind interzise represaliile împotriva avertizorilor în interes public.

Art. 37
37.1. Adeverințele care atestă activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate se eliberează la solicitarea scrisă a salariatului sau fostului salariat, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării, în condițiile legii.
37.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.
37.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 38 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 39
39.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
39.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.
39.3. Conducerea unității nu va dispune și nu va permite măsuri de represalii împotriva salariatului ca urmare a exercitării, cu bună-credință, a dreptului de a formula cereri, sesizări sau reclamații, în condițiile legii.

Art. 40
40.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
40.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).
Art. 41 Salariații Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 7
Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 42 Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:
- în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să apere în mod loial prestigiul şcolii, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acestuia;
- să nu comunice sau să nu răspândească, cu rea-credinţă, informaţii false cu privire la activitatea şcolii, de natură să prejudicieze imaginea, drepturile sau interesele legitime ale unităţii;
- să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unităţii.

Art. 43

43.1. În relaţiile dintre salariaţi se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită:

a) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că, toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.
b) Colegii işi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
c) Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.
d) Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea profesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.
e) Între colegi în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.
f) În relaţia dintre colegi trebuie promovat permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile şi opiniile colegilor, precum şi disponibilitate pentru colaborare, critică constructivă şi împărtăşirea experienţei profesionale.

Art. 44 În relaţiile salariaţilor cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii şi părinţii acestora, fiecare salariat al instituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea cu rea-credinţă a unor sesizări sau reclamaţii neîntemeiate.

Art. 45

45.1. Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.

45.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 46

46.1. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unităţii sau de persoanele delegate de aceasta.

46.2. Salariaţii desemnaţi de către director să participe la activităţi sau şedinţe de informare şi instruire sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 47
47.1. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, în spaţiile unităţii de învăţământ, precum şi în cadrul activităţilor organizate de unitate, inclusiv în mediul online, personalului îi sunt interzise manifestările şi propaganda de natură politică, precum şi folosirea resurselor, spaţiilor sau activităţilor unităţii în scop de propagandă politică ori electorală, în condiţiile legii.
47.2. Personalul are obligaţia de a respecta principiul imparţialităţii în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi de a nu implica beneficiarii primari în activităţi de propagandă politică.
47.3. Funcţiile de conducere din învăţământul preuniversitar sunt incompatibile cu funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, precum şi cu celelalte situaţii de incompatibilitate prevăzute de lege.

Capitolul 8
Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 48
48.1. Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Scolii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin, a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
48.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
48.3. Personalul didactic de predare răspunde disciplinar potrivit art. 209–212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Personalul de conducere răspunde disciplinar potrivit art. 213–215 din aceeaşi lege.
48.4. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247–252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 49 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:
- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii şi hotărâri ale şefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a şefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- absenţe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor ;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unităţii în care îşi desfăşoară activitatea: atitudine ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, ţinută şi

comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, precum şi consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai unităţiii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara unităţii, actele de discriminare, hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, aşa cum sunt ele definite în actele normative

- în vigoare, etc.);
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariaţilor de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;
- refuzul nejustificat de a îndeplini obligațiile privind evidența prezenței, efectuarea controlului medical periodic și completarea documentelor de autoevaluare/evaluare anuală;
- condiționarea evaluării elevilor/calitatea prestației la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi/reprezentanții legali ai acestora;
-

Art. 50

50.1. Stabilirea şi aplicarea sancțiunilor disciplinare se realizează cu respectarea regimului juridic specific fiecărei categorii de personal. Pentru personalul didactic de predare, sancțiunile se aprobă în condițiile Legii nr. 198/2023 și se pun în aplicare și se comunică prin decizie a directorului. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, angajatorul exercită prerogativa disciplinară în condițiile Codului muncii. Pentru personalul de conducere se aplică procedura specială prevăzută de Legea nr. 198/2023.

50.2. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzute de lege pentru categoria de personal în cauză. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, sancțiunea avertismentului scris poate fi aplicată fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile Codului muncii.

Art. 51

51.1. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art. 210 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

51.2. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului de conducere sunt cele prevăzute la art. 213 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

51.3. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul muncii.

51.4. Pentru personalul căruia i se aplică regimul disciplinar prevăzut de Codul muncii, individualizarea sancțiunii se realizează ținând seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție, consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu și eventualele sancțiuni disciplinare anterioare neradiate.

Art. 52

52.1. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic auxiliar și administrativ se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

52.2. Pentru personalul didactic de predare și personalul de conducere se aplică regimul special prevăzut de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 9
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 53
53.1. Pentru personalul didactic de predare, cercetarea disciplinară se desfăşoară potrivit Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
53.2. Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, cercetarea disciplinară se desfăşoară potrivit art. 247–252 din Codul muncii. Avertismentul scris poate fi aplicat fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii.
53.3. Pentru cercetarea faptelor săvârşite de personalul didactic de predare se constituie o comisie de cercetare disciplinară, în condiţiile Legii nr. 198/2023. Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, angajatorul poate desemna o persoană, poate constitui o comisie sau poate apela la un consultant extern specializat în legislaţia muncii, potrivit Codului muncii.

Art. 54
54.1. În urma cercetării disciplinare se întocmeşte un raport în care se consemnează faptele constatate, probele administrate, apărările persoanei cercetate şi concluziile cercetării.
54.2. Stabilirea şi aplicarea sancţiunii se realizează de autoritatea competentă, cu respectarea procedurii prevăzute de lege pentru fiecare categorie de personal.

Art. 55
55.1. În cazul în care, în cursul cercetării disciplinare, rezultă indicii privind săvârşirea unor fapte care pot constitui infracţiuni, se procedează la sesizarea organelor competente, în condiţiile legii.
55.2. În situaţiile în care legislaţia specială prevede măsuri aplicabile pe durata cercetării disciplinare, acestea se dispun cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege.

Art.56
56.1. Pentru personalul didactic de predare, cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se realizează în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară la registratura unităţii de învăţământ, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, în condiţiile Legii nr. 198/2023. Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, sancţiunea disciplinară se dispune în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, în condiţiile Codului muncii.
56.2. Sancţiunea disciplinară se aplică prin decizie scrisă, emisă de persoana competentă, în condiţiile legii, şi cuprinde elementele obligatorii prevăzute de legislaţia aplicabilă.

Art. 57
57.1. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
57.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
57.3. Persoana sancţionată poate contesta decizia de sancţionare la instanţa competentă sau, după caz, potrivit procedurii speciale prevăzute de lege, în termenul legal.

Capitolul 10
Răspunderea patrimonială, contravenţională, civilă şi penală a salariaţilor

Art. 58
58.1. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.
58.2. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
58.3. În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
58.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, potrivit alin. 58.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 59
59.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
59.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii
59.3. Reţinerile din salariu cu titlu de daune cauzate angajatorului se pot efectua numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege. În situaţia în care sunt îndeplinite condiţiile legale pentru efectuarea reţinerilor, suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale ale persoanei în cauză.
59.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreuna cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 60
60.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă inainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel in cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.
60.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual dc muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 61 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 62
62.1. Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează pentru săvârşirea faptelor prevăzute de lege ca fiind contravenţii, în condiţiile actelor normative aplicabile.
62.2. Împotriva procesului-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiei se poate formula plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia, la judecătoria competentă, în condiţiile legii.

Art. 63
63.1. Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuţiile functiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
63.2. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în situațiile expres prevăzute de lege. În cazul trimiterii în judecată a salariatului pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, suspendarea se poate dispune în condițiile art. 52 din Codul muncii.
63.3. În cazul în care, în condițiile legii, se constată nevinovăția salariatului, acesta își reia activitatea, beneficiind de drepturile și despăgubirile prevăzute de lege.

Capitolul 11
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor. Formarea profesională a salariaților

Art. 64 Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.
Art. 65
65.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, evaluarea anuală a activității se realizează conform Metodologiei aprobate prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin OME nr. 3189/2021.
65.2. Pentru personalul administrativ, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează potrivit HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66
66.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic. Refuzul nejustificat de a completa fişa de autoevaluare poate constitui abatere disciplinară, în condiţiile legii.
66.2. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligatic, la portofoliul personal.

Art. 67
67.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare.
67.2. Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
67.3 Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) şi înaintează Consiliului de administrație fişele şi procesul-verbal al ședinței..

Art. 68

68.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
68.2. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
68.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
68.4. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

68.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
68.6. Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor legii.

Art. 69
69.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.
69.2. Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul și calificativul anual se comunică în scris, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, conform calendarului prevăzut de metodologia de evaluare.

Art. 70
70.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.
70.2. Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în termenul prevăzut de calendarul metodologiei de evaluare.

Art. 71
71.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
71.2. Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care au depus contestație, cele care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentului funcțional sau cele care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.
71.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 71.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 72 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 73 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

Art. 74 Activitatea profesională a personalului administrativ se evaluează pentru un an calendaristic, în perioada 1 ianuarie–31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate cel puţin 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea, în condiţiile HG nr. 1336/2022.

Art. 75 Calitatea de evaluator este exercitată de persoana care ocupă funcția de conducere și coordonează activitatea salariatului evaluat, potrivit structurii organizatorice și prevederilor HG nr. 1336/2022. Pentru salariații aflați în subordinea directă a directorului, directorul are calitatea de evaluator.

Art.76

76.1. Evaluatorul completează fişele de evaluare după cum urmează:

- stabileşte notele pentru criteriile din fişa de evaluare, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului (note de la 1 la 5);
- stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
- stabileşte eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

76.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu un punctaj maxim, exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

76.3. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 1,00 –2,50 – nesatisfăcător;
- între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;
- între 3,51 – 4,50 – bine;
- între 4,51– 5,00 – foarte bine.

76.4. Raportul de evaluare, semnat de evaluator, se înaintează contrasemnatarului, dacă este cazul, potrivit structurii organizatorice.

Art. 77

77.1. Salariaţii din categoria personalului administrativ nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul unităţii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

77.2. Contestaţia se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

77.3. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

77.4. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

77.5. Eventualele măsuri ulterioare acordării calificativului „Nesatisfăcător" se dispun numai cu respectarea procedurilor şi condiţiilor prevăzute de legislaţia muncii.

Art. 78

78.1. Unitatea de învățământ sprijină formarea și dezvoltarea profesională continuă a

salariaților, în raport cu atribuțiile postului, nevoile identificate în urma evaluării profesionale, obiectivele instituționale şi prevederile legale aplicabile.
78.2. Salariații beneficiază de dreptul la formare profesională, în condițiile legii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil. Participarea la programe şi activități de formare profesională se realizează în funcție de nevoile de formare identificate, de specificul postului şi de necesitățile unității de învățământ.
78.3. Unitatea de învățământ informează salariații cu privire la oportunitățile de formare profesională şi sprijină participarea acestora la activități de formare, în condițiile legii şi în limita resurselor disponibile.

Capitolul 12
Dispoziţii finale

Art. 79
79.1. Salariaţii, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfăşurare a activităţii.
79.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariaţii compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementarile cuprinse în acele regulamente.

Art. 80
80.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoştinţa fiecărui salariat, prin grija angajatorului, în prima zi de lucru, iar orice modificare a acestuia se comunică salariaților. Informarea se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, în condiții care permit dovedirea comunicării.
80.2. Orice modificare intervenită în conținutul Regulamentului Intern este supusă aceleiași proceduri de informare a salariaților.

Art. 81 – Prezentul Regulament Intern se afişează la sediul unității de învățământ, într-un loc accesibil salariaților, şi se publică pe site-ul Şcolii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău.

Director,
Ambrosie Andreea-Alexandra
[redacted]