ANEXA nr. 4
la Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, aprobat prin HCA nr. 47/21.10.2026

REGULAMENT INTERN

2026

CUPRINS

CAP. I. Dispoziții generale (art. 1–5)

CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților (art. 6–11)
- **Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului (art. 6–8)**
- **Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților (art. 9–11)**

CAP. III. Timpul de muncă și timpul de odihnă (art. 12–19)
- **Secțiunea 1. Durata și organizarea timpului de muncă (art. 12–16)**
- **Secțiunea 2. Munca suplimentară și munca de noapte (art. 17–18)**
- **Secțiunea 3. Norma de muncă (art. 19)**

CAP. IV. Repausuri periodice și concediile salariaților (art. 20–44)
- **Secțiunea 1. Pauza de masă și repausul zilnic (art. 21–23)**
- **Secțiunea 2. Repausul săptămânal (art. 24–25)**
- **Secțiunea 3. Sărbătorile legale (art. 26–28)**
- **Secțiunea 4. Concediul de odihnă anual și alte zile libere plătite (art. 29–38)**
- **Secțiunea 5. Concediile pentru formare profesională (art. 39–44)**

CAP. V. Salarizarea (art. 45–58)

CAP. VI. Disciplina muncii (art. 59–64)

CAP. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară (art. 65–71)

CAP. VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă (art. 72–74)

CAP. IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (art. 75–76)

CAP. X. Contractul individual de muncă (art. 77–100)

CAP. XI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (art. 101–104)

CAP. XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă (conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003) (art. 105–114)

CAP. XIII. Reguli privind aplicarea Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (art. 115–126)

CAP. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (art. 127–128)

CAP. XV. Prevederi ale H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare (art. 129–130)

CAP. XVI. Reguli privind detașarea inspectorilor școlari și repartizarea programului de muncă al acestora (art. 131–134)

CAP. XVII. Dispoziții finale (art. 135–142)

REGULAMENT INTERN

CAP. I. Dispoziții generale

Art.1.

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN,** cu sediul în Str. Ateneului, nr.1, localitatea Reșița, Județul Caraș-Severin, codul fiscal 3228780, sunt stabilite prin prezentul **Regulament intern**, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, de persoana juridică **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** în calitate de angajator, reprezentată legal prin doamna Prof. Lavinia Carina PRISTAVU, în calitate de inspector școlar general și cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.2.

Prevederile prezentului **Regulament intern** se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** pe perioada detașării.

Art.4.

Persoanelor delegate, care prestează muncă în cadrul INSPECTORATULUI ȘCOLAR **JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.5.

Salariații care urmează să desfășoare activitate în cadrul INSPECTORATUL **ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN,** vor fi supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic, conform prevederilor legale, pentru fiecare funcție în parte.

CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.6.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) sa stabilească organizarea si funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.7.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfașurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzatoare de muncă;
c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
d) să comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, dupa 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 înregistrarile 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;
j) are obligația de a ține evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.8.
Persoanele care asigură conducerea instituției, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților
Art.9.
Drepturile salariaților se referă în principal la:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic si 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;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10.
Obligațiile salariaților se referă în principal la:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului/fișa de atribuții;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
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 instituție;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.11

Salariații ce își desfășoară activitatea în cadrul INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN au și următoarele obligații, specifice activității instituției :

a) prezentarea la locul de muncă zilnic, la ora programată, în stare fizică și psihică normală, conformă cu cerințele legii;

b) să nu desfășoare în nici un fel vreo activitate economică pe cont propriu sau în beneficiul unui alt agent economic care ar putea dăuna, chiar și ocazional, intereselor instituției. Să folosească autovehiculele, materialele și celelalte dotări din patrimoniul instituției numai pentru activități legate de obiectul său de activitate ca salariat;

c) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar, echipamentul individual de protecție neamortizat ca durată de utilizare;

d) să nu pretindă, primească sau intermedieze de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau alte persoane străine de instituție, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, favorizarea sau condiționarea rezolvării unor obligații de serviciu;

e) să intervină cu responsabilitate în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situația de calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la reducerea și înlăturarea efectelor acestora;

f) să dea relațiile necesare (dacă trebuie și în scris) la solicitarea organelor de cercetare numite prin decizii ale angajatorului și care își desfășoară activitatea, în limitele legii;

g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;

h) să înregistreze și evidențieze corect timpul efectiv lucrat și resursele de orice natură efectiv consumate (pentru cei care au aceasta ca atribuție de serviciu);

i) să respecte instrucțiunile de exploatare ale mijloacelor din dotare, interzicându-se utilizarea celor pentru care nu a fost instruit, nu corespund tehnic sau nu sunt specifice meseriei;

j) să anunțe șefii ierarhici superiori îndată ce a luat la cunoștință despre producerea unei avarii sau a unui accident de muncă;

k) să folosească concediile de boală sau perioadele de incapacitate temporară de muncă în conformitate cu recomandările medicului;

l) să respecte dispozițiile conducătorilor ierarhici sau ale altor organe abilitate prin lege cu privire la desfășurarea activității;

m) să nu sustragă, deterioreze, degradeze în orice mod mijloacele din dotare sau celelalte dotări asigurate de beneficiar;

n) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta postului/funcției;

o) să se supună la cererea organului de protecția muncii la control alcoolscop;

p) să se prezinte la locul de muncă, la ora stabilită, în ținută decentă;

q) să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin și să răspundă pentru integritatea bunurilor, documentelor și valorilor care i-au fost încredințate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

r) să nu falsifice documente sau să se folosească de unul fals;

s) să nu provoace sau să înlesnească vreun fals în documentele de evidență ale salariaților sau în alte documente care prin folosire incorectă ar putea conduce la prejudicii pentru angajator, ca de exemplu: foi de plată, bilete de acord, bonuri de material, evidența de gestiune, inventare sau alte documente ale beneficiarului, etc.;

t) să nu scoată din incinta instituției prin orice fel (personal sau în complicitate cu alții): documente, scule, unelte, AMC-uri, utilaje, mijloace de protecție, materiale, bunuri și produse de orice fel neavând forme legal eliberate de către cei în drept indiferent dacă scopul este pentru întrebuințarea personală sau însușire în folosul altuia;

u) să nu săvârșească acte imorale, calomnii, violențe și maltratări sau să aducă injurii față de orice salariat al instituției, indiferent de raporturile ierarhice;

CAP. III. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea 1. Durata și organizarea timpului de muncă

Art. 12. Definiție și Cadrul Legal

Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca și se află la dispoziția angajatorului. Organizarea acestuia se face în deplină conformitate cu **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**.

Art. 13. Durata normală a muncii

(1) În conformitate cu **Art. 112 din Codul Muncii**, durata normală a timpului de muncă este de **8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână** pentru toți salariații angajați cu normă întreagă.
(2) Pentru tinerii sub 18 ani, durata este de strict 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

Art. 14. Programul standard de lucru al instituției

(1) În baza prerogativelor de organizare ale angajatorului și pentru asigurarea continuității activității administrative, **programul standard de lucru** în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin este stabilit în mod uniform astfel:

- **Luni – Joi:** în intervalul orar **08:00 - 16:30**
- **Vineri:** în intervalul orar **08:00 - 14:00**

(2) Pauza de masă este de 30 de minute și se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.
(3) Întreg personalul are obligația să respecte acest orar. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară. Evidența se ține obligatoriu prin semnarea zilnică a condicii de prezență la secretariat-arhivă, atât la sosire, cât și la plecare.

Art. 15. Flexibilitatea orarului și specificul inspectorilor școlari

(1) Având în vedere natura activității, programul inspectorilor școlari este prin excelență flexibil. Acesta integrează activitatea de birou, inspecțiile în teren și normele obligatorii de predare la clasă.
(2) Timpul alocat predării (inclusiv pauzele și deplasarea justificată) se pontează integral ca timp efectiv de muncă în fișa colectivă a ISJ CS. Inspectorii au obligația depunerii orarului de la școală, aprobat de conducerea unității respective, la compartimentul Salarizare-Normare.
(3) În zilele fără activități în teren sau ore de curs, inspectorii vor respecta programul standard prevăzut la Art. 14 alin. (1).
(4) **Opțiunea de prelungire la cerere:** În conformitate cu **Art. 118 din Codul Muncii (programe individualizate)**, inspectorii școlari pot solicita sau opta individual pentru un program de lucru decalant (de exemplu, **08:30 - 17:00** Luni-Joi).
(5) Modificarea prevăzută la alin. (4) se poate aplica **exclusiv cu acordul Inspectorului Școlar General**, prin act adițional la contractul de muncă sau dispoziție scrisă. Rămânerea voluntară în instituție peste programul standard (până la ora 17:00), ori sâmbăta și duminica, în absența unei aprobări oficiale sau a unei solicitări exprese din partea conducerii, **nu constituie muncă suplimentară** și nu generează dreptul la compensare sau sporuri.

Art. 16. Programe inegale

Un program de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă. În acest caz, durata maximă săptămânală nu poate depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare, cu respectarea mediei de calcul pe o perioadă de referință de 4 luni. Orice zi de muncă de 12 ore va fi urmată obligatoriu de un repaus de 24 de ore.

Secțiunea 2. Munca suplimentară și munca de noapte

Art. 17. Regimul muncii suplimentare

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Se efectuează doar la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al salariatului (excepție: forță majoră).
(2) În conformitate cu Codul Muncii, munca suplimentară se compensează obligatoriu prin **ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice**.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă în termenul legal, munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariul de bază, stabilit prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă aplicabil, spor care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, potrivit art. 123 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Art. 18. Regimul muncii de noapte

(1) Munca prestată între orele 22:00 - 06:00 este muncă de noapte. Salariatul de noapte (cel care lucrează minim 3 ore pe zi sau 30% din timpul lunar în acest interval) beneficiază de toate drepturile şi protecţia legală.

(2) Durata normală a muncii pentru aceşti salariaţi nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni.

Secţiunea 3. Norma de muncă

Art. 19. Norma de muncă

Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operaţiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condiţiile unor procese tehnologice şi de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfăşurarea procesului tehnologic şi timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă. Norma de muncă, respectiv atribuţiile aferente fiecărui post, se stabileşte prin fişa postului, aprobată de angajator, şi poate fi revizuită ori de câte ori intervin modificări ale atribuţiilor sau ale condiţiilor de desfăşurare a activităţii.

CAP. IV. Repausuri periodice şi concediile salariaţilor

Art.20.

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Secţiunea 1. Pauza de masă şi repausul zilnic

Art.21.

(1) În cazurile în care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă.

(2) Tinerii în varsta de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puţin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore si jumătate.

(3) Pauza de masă este de 30 de minute şi se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.22.

(1) Salariatii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Art.23.

(1) Munca în schimburi reprezinta orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit caruia salariatii se succed unul pe altul la acelasi post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, si care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicand pentru salariat necesitatea realizarii unei activitati in intervale orare diferite in raport cu o perioada zilnica sau saptamanală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă in schimburi.

Secţiunea 2. Repausul săptămânal

Art.24.

(1) Repausul saptamânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) In cazul în care repausul în zilele de sâmbătă nu se poate efectua, datorită programului de lucru al instituţiei, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii următoare.

(3) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele nelucrătoare /zile de sarbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere plătite, pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaos săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației și Cercetării, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.
(5)Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.
(6)Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zilele de repaos săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în măsura în care nu există alte prevederi speciale.

Art.25.
(1) In cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.
(2) Salariatii al caror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 24 alin. (3).

Secțiunea 3. Sărbătorile legale
Art.26.
(1) Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:
Zilele de repaus săptămânal;
1 și 2 ianuarie;
6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
Prima, a doua și a treia zi de Paști;
1 Mai și 1 Iunie (Ziua Copilului);
5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
Prima și a doua zi de Rusalii;
15 August – Adormirea Maicii Domnului;
5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
1 Decembrie, 25 și 26 decembrie;
Două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
Alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului;
15 Iunie – Ziua Banatului Montan, zi cu activități specifice de sărbătoare, cu elevii în școală, interșcolare sau interjudețene în zona Banatului, potrivit Legii nr. 60/08.05.2025.
(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin:
Zilele libere pentru Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui), prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală:
Aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.

Art.27.
Prevederile art. 26 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

Art.28.
(1) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la art. 27 li se asigură compensarea cu timp liber corespunzator în urmatoarele 30 de zile.
(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sarbatoare legală, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate în programul normal de lucru.

Secțiunea 4. Concediul de odihnă anual și alte zile libere plătite
Art.29.
(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.30.
(1) Durata concediului de odihnă anual este de minim 20 de zile lucrătoare.
(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.31.
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) In 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 cauza, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.32.
(1) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție. Prin excepție de la prevederile de mai sus, personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare (inspectorii școlari) beneficiază de un concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual, potrivit art. 14 alin. (2) din Ordinul ministrului educației nr. 7930/2024, la care se adaugă un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, stabilit de comisia paritară de la nivelul instituției, potrivit art. 28 alin. (10) din Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025.

Art.33.
Efectuarea concediului de odihnă se face corespunzător prevederilor prevăzute de contractual colectiv de muncă la nivel de sector de activitate/grup de unități/unitate, în vigoare.

Art.34.
Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.35.
(1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.
(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plăteste de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.36.
(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. In acest caz angajatorul are 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.37.
(1)In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
c) nașterea unui copil – concediu paternal de 10 zile lucrătoare, majorat cu 5 zile lucrătoare dacă a absolvit cursul de puericultură, potrivit art. 44;
d) decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere– 5 zile lucrătoare;
e)schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.
h) îngrijirea sanatății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).
i) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "în vitro", -5 zile lucrătoare.
j) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.38.
(1) Personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraş-Severin, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Secțiunea 5. Concediile pentru formare profesională

Art.39.

(1) Salariatii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fără plată.

Art.40.

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

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

Art.41.

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesionala trebuie să fie inaintată angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul și durata acestuia, precum si denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art.42.

(1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala în conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 35.

(3) Perioada in care salariatul beneficiază de concediul plătit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevazute la art. 41 alin. (1).

Art.43.

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

Art. 44.

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata este de 10 zile lucrătoare; dacă a absolvit cursul de puericultură, se majorează cu 5 zile lucrătoare, pe baza atestatului de absolvire.

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

CAP. V. Salarizarea

Art.45.
(1) Salariul reprezinta contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.
(3) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art.46.
Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Art.47.
Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art.48.
Salariul individual se stabileşte conform legii.

Art.49.
(1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
(2) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

Art.50.
(1) Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarare a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor si a patronatelor. In cazul in care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.
(2) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
(3). Aceste dispozitii se aplica si în cazul in care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfasoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.
(4) Salariul brut garantat în plata este adus la cunostinta salariatilor, prin grija angajatorului.

Art.51.
Pentru salariatii carora angajatorul, conform contractului colectiv sau individual de munca, le asigura hrana, cazare sau alte facilități, suma în bani cuvenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decat salariul minim brut pe țară prevăzut de lege.

Art.52.
(1) Salariul se plateste în bani o data pe luna, **la data de 14 ale lunii** şi este echivalentul activității desfasurate în luna precedenta celei în care se efectuează plata.
(2) Plata salariului se poate efectua în numerar sau prin virament într-un cont bancar.
(3) Intarzierea nejustificată a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art.53.
(1) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(2) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art.54.
(1) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
(2) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.

Art.55.
(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitivă și irevocabilă.
(3) In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectata următoarea ordine:
a) obligatiile de întreținere, conform dispozițiilor Codului civil privind obligația de întreținere;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.56.
Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata în astfel de situatii nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art.57.
(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.
(2) Termenul de prescripție prevazut la alin. (1) este întrerupt în cazul in care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivand din plata salariului.

Art.58.
Constituirea si utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale sunt reglementate prin lege specială.

CAP. VI. Disciplina muncii

Art.59.
(1) Salariatii, indiferent de funcție, sunt obligați să respecte întocmai si să se încadreze în normele privind disciplina muncii, reglementarile privind securitatea muncii, precum si orice alte reglementari legale referitoare la locurile de muncă.
(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori se impune aceasta.

Art.60.
Constituie abatere disciplinara si se sancționează conform gravității ei o fapta în legatură cu munca și care constă intr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv sau individual de munca aplicabil, ordinele si dispozițiile legale ale conducatorilor ierarhici, dacă fapta nu întrunește elementele unei infracțiuni.

Art.61.
(1) Următoarele fapte săvârșite de salariați sunt considerate abateri disciplinare :
(a) Conduita imorală, indecența, hărțuirea, inclusiv harțuire sexuală și limbaj vulgar;
(b) Angajarea în acte de violență, amenințarea cu violența a angajaților, inclusiv provocarea sau implicarea în violențe fizice în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
(c) Restricționarea intenționată a activității instituției și/sau încurajarea altora de a face acest lucru;
(d) Încalcarea intenționata sau repetată a regulilor de protecția muncii sau securitate;
(e) Posesia sau uzul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
(f) Neprezentarea certificatului medical în termen de maxim 3 zile de la data eliberarii;
(g) Angajarea în acte de furt sau sabotaj a bunurilor proprietatea instituției sau proprietății altui angajat, client sau vizitator;
(h) Utilizarea neautorizată a echipamentelor instituției sau a proprietății instituției;
(i) Distrugerea totală sau parțială, cu intenție sau din culpă a bunurilor, proprietatea instituției, a altui angajat, a unui vizitator;
(j) Introducerea de arme de foc, arme albe sau alte dispozitive, instrumente periculoase pe proprietatea instituției sau detinerea lor in timpul programului de lucru, fara autorizatie;
(k) Neglijența în serviciu sau neatenția, care au ca rezultat distrugerea proprietății instituției, sau punerea un pericol a vietii sau sănătătii oricărei persoane;
(l) Neglijenta repetată în serviciu, în general;
(m) Încălcarea confidențialitatii informațiilor, deținute de către angajat, referitoare la activitatea instituției, cu excepția informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001, și a semnalărilor adresate autorităților competente, în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
(n) Absența de la serviciu fără anunțarea prealabilă sau de îndată ce este posibil a conducerii instituției;
(o) Condamnarea definitivă pronunțată de instanta competentă pentru conducerea unui autovehicul sub influenta alcoolului sau a drogurilor în timpul sau în legatura cu efectuarea sarcinilor de serviciu;
(p) Utilizarea necorespunzatoare a echipamentelor si/sau materialelor/substantelor chimice sau alte actiuni care implică o conduită periculoasă;
(q) Acumularea de 3 absențe nemotivate consecutive;
(r) Refuzul de a efectua sarcinile desemnate, de a le face în maniera solicitată de conducerea instituției, fără o justificare clară, cu excepția dispozițiilor nelegale, potrivit art. 6 lit. c), și a situațiilor în care salariatul are obligația legală de abținere;
(s) Nerespectarea timpului acordat pauzelor, efectuarea de ore suplimentare neautorizate;
(t) Intârzierea la serviciu sau plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru fără avizul sau acordul șefului ierarhic superior;
(u) Falsificarea actelor de angajare, a actelor instituției (inclusiv falsificarea pontajului, foilor de prezenta, foilor de parcurs, diagramelor de transport, concediilor medicale etc);
(v) Desfășurarea de acte de comerț legale sau ilegale, prozelitism, propagandă politică sau atragerea în jocuri de într-ajutorare sau de noroc în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
(w) Constituie abatere disciplinară gravă formularea repetată, cu rea-credință dovedită și vădit nefondată, a unor petiții, reclamații sau plângeri, atunci când, în urma cercetării disciplinare prealabile, se stabilește că acestea au ca scop exclusiv hărțuirea morală, intimidarea, denigrarea conducerii sau a colegilor ori perturbarea intenționată a activității instituției. Nu constituie abatere disciplinară

exercitarea, cu bună-credință, a dreptului de petiționare prevăzut de art. 51 din Constituția României și de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, inclusiv atunci când petiția se dovedește nefondată, și nici semnalarea, cu bună-credință, a unor fapte în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, precum și exprimarea, într-un cadru legal organizat, a unor opinii privind modul în care este administrată instituția, potrivit art. 96 lit. a) din prezentul regulament.
(2) Nerespectarea prevederilor art. 11 din prezentul Regulament Intern al instituției.
(3) Enumerarea faptelor de la alineatul precedent nu este limitativă, orice altă nerespectare a obligațiilor de serviciu poate fi considerată, de asemenea, abatere disciplinară.

Art.62.
Următoarele principii sunt aplicabile în materie disciplinară:
(a) unui salariat nu i se poate aplica decât o singură sanctiune pentru o abatere;
(b) în cazul unor abateri comise simultan se poate aplica sancțiunea corespunzatoare abaterii celei mai grave;
(c) este interzisa aplicarea de sancțiuni colective;
(d) până la aplicarea sancțiunii, salariatul se prezumă ca fiind nevinovat.

Art.63.
(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarșește o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din post/funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază si/sau, dupa caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) In cazul în care, prin alte norme juridice, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
(3) Sancțiunea disciplinară 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 și rămâne în raport de muncă cu angajatorul. Radierea sancțiunii disciplinare, se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.64.
La cercetarea disciplinară prealabilă, salariatul poate fi asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților/reprezentantul sindical al cărui membru este ori de către un consultant extern specializat în legislația muncii, în condițiile art. 66 alin. (4) din prezentul regulament și ale art. 251 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

CAP. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.65.
Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.66.
(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.
(1^1) **Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul** va desemna o persoană sau **va stabili o comisie** ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, **salariatul va fi convocat în scris** de către persoana desemnată, **de către președintele comisiei** sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1^1), **precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii**.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) **Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris** ce se întocmește de către persoana/persoanele abilitate de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(6) Persoana/persoanele abilitate **vor înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate**.

(7) **În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoana/persoanele ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului**.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

a. **împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;**
b. **gradul de vinovăție al salariatului;**
c. **consecințele abaterii disciplinare;**
d. **comportamentul general în serviciu a salariatului;**
e. **eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;**

Art.67.

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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.

Art.68.

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.69.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, ori prin email la adresa salariatului.

Art.70.

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.71.
Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.72.
Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.73.
(1) Angajatorul are următoarele obligații:
a. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
b. să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
c. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
d. să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.74.
Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:
a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
h. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
i. să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;

CAP. IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.75.
(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială,

trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Este interzisă concedierea salariaților:
- pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art.76.
(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAP. X. Contractul individual de muncă

Art.77.

(1) Angajatorul are dreptul de a-şi organiza activitatea de resurse umane şi salarizare în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuţiilor specifice;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajaţi cărora să le repartizeze, prin fişa postului, atribuţii privind activitatea de resurse umane şi salarizare;

c) prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane şi salarizare.

(2) Serviciile externe specializate în resurse umane şi salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislaţia muncii.

Art.78.

Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

Art.79.

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

Art.80.

(1) Contractul individual de munca se încheie pe durata nedeterminată.

(2) Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe durata determinată, în condiţiile expres prevazute de lege.

Art.81.

(1) Persoana fizica dobândeşte capacitate de muncă la împlinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii sunt periclitate sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3) Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

(4) Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

(5) Incadrarea in munca in locuri de munca grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art.82.

Este interzisa, sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite ori imorale.

Art.83.

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă – C. I. M.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea C. I. M., oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni.

Art.84.

Încheierea C. I. M. se face pe baza condiţiilor stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului, numai pe criteriul aptitudinilor, pregătirii şi competenţei profesionale şi nu poate conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin aceste acte normative ori prin contract colectiv de numcă aplicabil.

Art.85.

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art.86.

(1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa 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 urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

(4) Elementele din informarea prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) 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.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

(7) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art.87.

(1) In cazul in care persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, urmeaza sa isi desfasoare activitatea in strainatate, angajatorul are obligatia de a-i comunica in timp util, inainte de plecare, informatiile prevazute la art. 86 alin. (3), precum si informatii referitoare la:

a) durata perioadei de munca ce urmeaza sa fie prestata in strainatate;

b) moneda in care vor fi platite drepturile salariale, precum si modalitatile de plata;

c) prestatiile in bani si/sau in natura aferente desfasurarii activitatii in strainatate;

d) conditiile de clima;

e) reglementarile principale din legislatia muncii din acea tara;

f) obiceiurile locului a caror nerespectare i-ar pune in pericol viata, libertatea sau siguranta personala.

g) conditiile de repatriere a lucratorului, dupa caz.

(2) Informatiile prevazute la alin.(1), lit. a), b) si c) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(3) Dispozitiile alin.(1) se completeaza prin legi speciale care reglementeaza conditiile specifice de munca in strainatate.

Art. 88.

In situatia in care angajatorul nu isi executa obligatia de informare prevazuta la art. 86 și 87, persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, are dreptul sa sesizeze, in termen de 30 de zile de la data neindeplinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

Art.89.

(1) In afara clauzelor esentiale prevazute la art. 86, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

a) clauza cu privire la formarea profesionala;

b) clauza de neconcurenta;

c) clauza de mobilitate;

d) clauza de confidentialitate.

Art.90.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) este reglementata prin lege specială.

Art.91.
Executarea C.I.M. se suspendă în cazurile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Art.92.
(1) Încetarea C. I. M. poate avea loc, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin unul din următoarele moduri:
a) de drept
b) acordul părţilor;
c) desfacerea contractului din iniţiativa uneia din părţi.
(2) În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia nu poate fi mai mica de 20 de zile lucrătoare.
(3) În perioada preavizului, salariaţii au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unităţii, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi.
(4) În cazul în care unei persoane i se desface contractul de muncă fără să i se acorde preavizul prevăzut la alineatul 2, aceasta are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul de bază brut pe o lună plus sporul de vechime, avute la data desfacerii contractului de muncă.
(5) Salariatul poate solicita rezilierea C. I. M.(Demisia) cu acordarea angajatorului, a unui preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
(6) Salariatul poate solicita rezilierea C. I. M. fără preaviz în situaţia în care angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.
(7) In cazul demisiei se vor respecta in totalitate prevederile art.81 din Legea nr.53/2003-republicata

Art.93.
(1) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a) pe durata incapacitatii temporare de muncă, stabilita prin certificat medical conform legii;
b) pe durata concediului pentru carantină;
c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în masura în care angajatorul a luat cunostinţă de acest fapt, anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de pană la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, pană la împlinirea vârstei de 3 ani;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de catre acel salariat;
h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.

Art.94.
(1) Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii repubicat, salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin prezentul Regulament intern.
(2) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator, din care va face parte şi reprezentantul salariaşilor.
(3) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel putin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.
(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
(6) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
(7) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
(8) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotarârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
(9) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.(8) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Art.95.
Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicat.

Art.96.
Cel care angajează nu poate dispune desfacerea disciplinara a C. I. M. pentru:
a) exprimarea de către salariați, într-un cadru legal organizat, a unor opinii privind modul în care este administrată instituția;
b) exprimarea unor opinii despre plata sau condițiile de muncă în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.97.
(1) Părțile convin ca la desfacerea contractului individual de muncă, din inițiativa angajatorului, salariații să primească toate drepturile la zi cuvenite pentru activitatea prestată..
(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile atunci când desfacerea contractului de muncă a intervenit din următoarele motive:
a) unitatea își reduce personalul prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de cel în cauză, ca urmare a reorganizării;
b) unitatea își încetează activitatea;
c) unitatea se mută în altă localitate și are posibilitatea să-și asigure pe plan local cadrele necesare;
d) unitatea se mută în altă localitate, iar persoana încadrată nu acceptă să o urmeze;
e) persoana nu corespunde sub aspect profesional postului în care a fost încadrată, din motive neimputabile acesteia, și nu i s-a oferit trecerea într-o muncă corespunzătoare;
f) în postul ocupat de persoana încadrată în muncă este reintegrat, pe baza hotărârii organelor competente, cel care a deținut anterior acel post.
g) unitatea își reduce parțial activitatea la nivel de secții, servicii, sectoare sau ateliere;
h) unitatea efectuează modernizări ori achiziționează o noua tehnologie de lucru, care conduce la reducerea de personal.

Art.98.
În cazul în care unitatea este pusă în situația de a efectua reduceri de personal, ca urmare a restrângerii activității, retehnologizării, automatizării și robotizării procesului de producție, părțile convin asupra respectării următoarelor principii:
a) reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acesteia va pune la dispoziția reprezentantului salariaților, justificarea tehnico-economică în legătură cu măsurile privind

posibilitățile de redistribuire a personalului, modificarea programului de lucru, organizarea de cursuri de calificare, recalificare sau reorientare profesională etc.;

b) justificarea tehnico-economică împreună cu obiecțiile și propunerile reprezentantului salariaților vor fi supuse spre analiză și avizare reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia;

c) concomitent, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia va informa reprezentantului salariaților asupra motivelor ce stau la baza reducerii numărului de salariați, precum și asupra eventualelor posibilități de redistribuire a acestora; anunțul se va face astfel:

- cu 30 de zile calendaristice înainte, în cazul schimbării sediului unității în altă localitate;
- cu 45 de zile calendaristice înainte, dacă reducerea se datorează restrângerii activității, retehnologizării sau altor cauze.

Art.99.

(1) În situația în care disponibilizările de personal nu pot fi evitate, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat, dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă, ori cuprinderea într-o formă de recalificare profesională în vederea ocupării unui post în aceeași unitate.

(2) În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit sau cuprinderea într-o formă de recalificare, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia le va comunica în scris termenul de preaviz, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art.100.

(1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

a) C. I. M. ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

b) C. I. M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;

c) C. I. M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor.

(2) La luarea măsurii de desfacere a C. I. M. pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere;

b) măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe unicii întreținători de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) În cazul în care măsura desfacerii C. I. M. ar afecta pe un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

(4) În ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea reprezentantului salariaților.

CAP. XI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 101 **Conflictele de muncă.**

(1)Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3)Prin conciliere, în sensul prezentului regulament, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4)Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut mai sus, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5)Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7)Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9)Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, cu respectarea prevederilor art. 269 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.102.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său (art. 245 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată). Sesizarea se formulează în scris, cu precizarea expresă a prevederilor care încalcă dreptul salariatului și a prevederilor legale pe care acesta le consideră astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care formulează răspunsurile la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, în legătură cu modul de derulare a raportului de muncă dintre angajator și angajat, cu respectarea prevederilor prezentului regulament intern. Răspunsurile se comunică salariaților personal sau prin poștă.

Art.103.

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

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

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

b)prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art.104.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărui circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau locul de muncă ori, după caz, sediul – care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 102 alin. (1), în conformitate cu art. 245 alin. (2) și art. 269 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

CAP. XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă (conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003)

Art.105.

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.106.

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.107.

Salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.108.
Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.109.
(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;
(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.110.
În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.111.
Angajatorului îi revin următoarele obligații:
a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.112.
Pentru salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.113.
(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 112, salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.114.
(1) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAP. XIII. Reguli privind aplicarea LEGII nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art.115.
(1) Prezentele reguli reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, in vederea eliminarii tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.
(2) In sensul prezentelor reguli, prin egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Art.116. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati se realizeaza in conformitate cu următoarele principii:
a) **principiul legalitatii**, potrivit caruia sunt respectate prevederile Constitutiei si legislatiei nationale in materie, precum si prevederile acordurilor si altor documente juridice internationale la care Romania este parte;
b) **principiul respectarii demnitatii umane**, potrivit caruia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii;
c) **principiul cooperarii si al parteneriatului**, potrivit caruia autoritatile administratiei publice centrale si locale colaboreaza cu societatea civila si organizatiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea si monitorizarea politicilor publice si a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum si pentru realizarea de facto a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;
d) **principiul transparentei**, potrivit caruia elaborarea, derularea, implementarea si evaluarea politicilor si programelor din domeniu sunt aduse la cunostinta publicului larg;
e) **principiul transversalitatii**, potrivit caruia politicile si programele publice care apara si garanteaza egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati sunt realizate prin colaborarea institutiilor si autoritatilor cu atributii in domeniu la toate nivelele vietii publice.

Art.117. Termenii si expresiile de mai jos, au urmatoarele definitii: a) prin **discriminare directa** se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

b) prin **discriminare indirecta** se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

c) prin **hartuire** se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin **hartuire sexuala** se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d^1) prin **hartuire psihologica** se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

d^2) prin **sex** desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

d^3) prin **gen** desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;

e) prin **actiuni pozitive** se intelege acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

f) prin **munca de valoare egala** se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

g) prin **discriminare bazata pe criteriul de sex** se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea, precum si orice tratament mai putin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea;

h) prin **discriminare multipla** se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin **statut familial** se intelege acel statut prin care o persoana se afla in relatii de rudenie, casatorie sau adoptie cu alta persoana;

i^1) prin **stereotipuri de gen** se intelege sistemele organizate de credinte si opinii consensuale, perceptii si prejudecati in legatura cu atributiile si caracteristicile, precum si rolurile pe care le au sau ar trebui sa le indeplineasca femeile si barbatii;

j) prin **statut marital** se intelege acel statut prin care o persoana este necasatorit/a, casatorit/a, divortat/a, vaduv/a.

k) prin **bugetare din perspectiva de gen** se intelege analiza bugetului public in vederea identificarii impactului pe care il are asupra vietii femeilor si barbatilor si alocarea resurselor financiare in vederea respectarii principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati;

l) prin **violenta de gen** se intelege fapta de violenta directionata impotriva unei femei sau, dupa caz, a unui barbat, motivata de apartenenta de sex. Violenta de gen impotriva femeilor este violenta care afecteaza femeile in mod disproportionat. Violenta de gen cuprinde, fara a se limita insa la acestea, urmatoarele fapte: violenta domestica, violenta sexuala, mutilarea genitala a femeilor, casatoria fortata, avortul fortat si sterilizarea fortata, hartuirea sexuala, traficul de fiinte umane si prostitutia fortata.

Art.118(1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in domeniile relatiilor de munca, este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica.

(2) Este interzis orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial si cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hartuire si hartuire sexuala de catre o persoana sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosita drept justificare pentru o decizie care sa afecteze acea persoana.

(5) **Nu sunt considerate discriminari**:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim și cerința proportională.

Art.119. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbati în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b)angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) In conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii.

Art.120. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) **sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati**, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor;

b) **sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca**;

c) **sa informeze imediat dupa ce au fost sesizate autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati**.

Art.121. (1) **Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca**, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Art.122. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.

(3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.

(4) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;

c) salariatul se afla in concediu paternal.

(7) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.

(8) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(9) La revenirea la locul de munca in conditiile prevazute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesionala, a carui durata este de 5 zile lucrătoare.

Art.123. Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.124. (1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor Legii

nr. 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator membrilor organizatiei sindicale, reprezentantilor salariatilor sau oricarui alt salariat care au competenta ori pot sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca.

Art.125. Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, atat la negocierea contractului colectiv de munca la nivel de sector de activitate, grup de unitati si unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art.126. Încălcarea prezentelor prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.

CAP. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.127.

Criteriile de evaluare profesională a salariaților sunt legate în principal, de modul strict de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa postului fiecărui angajat.

Art.128.

(1) Procedurile folosite în evaluarea profesională a salariaților constau în compararea și analizarea activității fiecărui salariat, aparținând aceluiași grup de meserii/funcții din cadrul instituției și clasificarea acestora ținând cont de performanțele obținute în activitate, prin indeplinirea obligațiilor cuprinse în fișa postului.

(2) Modul concret de evaloare profesională a salariaților este cel prezentat în Anexa 1 din prezentul Regulamentul intern al instituției.

CAP. XV. Prevederi ale H.G nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbați cu modificările și completările ulterioare.

Art.129.

In scopul prevenirii, combaterii și eliminării oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex și asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, potrivit legii, angajatorul, avand in vedere art.4,lit.c) din H.G. nr.262/2019, are următoarele obligații:

- în vederea aplicării prevederilor art. 8 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția va elabora o **procedură internă** care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Informarea imediată a autorităților publice abilitate se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.130. Procedura internă privind circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(1)Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat

de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(3) In cazul in care un salariat este hartuit sub orice forma sau este discriminat (i se ingradesc anumite drepturi in cadrul firmei , in comparatie cu alti salariati sau din cauza sexului) are dreptul de a formula sesizari sau reclamatii impotriva angajatorului.

(4) In cazul in care un salariat este hartuit sub orice forma sau este discriminat de către un alt salariat are dreptul de a formula sesizari sau reclamatii catre angajator.

(5) Mai mult, salariatul poate solicita sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/ reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, angajatul are dreptul să sesizeze instituția competentă , cât și să introducă cerere către instanța judecatorească, dar nu mai tarziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(6) Angajatorul este obligat să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Inspectoratul Teritorial de Muncă).

(7) În vederea prevenirii, combaterii și eliminării discriminării bazate pe criteriul de sex, definită conform art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul trebuie să aplice următoarele măsuri de prevenire și acțiune:

a) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire;

b) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații;

c) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere;

d) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

e) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(8) În vederea realizării măsurii prevăzute la alin. (7) lit. a), conducerea instituției va colabora cu departamentele de specialitate din cadrul compartimentelor de resurse umane, economic, juridic, și cu reprezentanții organizațiilor sindicale, în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul instituției.

(9) Structura orientativă a politicii interne prevăzută la alin. (7) lit. a) va cuprinde următoarele elemente:

a) principii directoare;
b) cadrul legal;
c) scopul și domeniul de aplicare;
d) hărțuirea la locul de muncă, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;
e) hărțuire sexuală, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;
f) măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;
g) măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete atât în sarcina angajatorului, cât și a salariaților;
h) reguli de confidențialitate;
i) măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului;
j) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;
k) stabilirea concluziilor privind analiza sesizărilor și a măsurilor dispuse la nivelul angajatorului.

A) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire:

a) principii directoare

Instituția se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi in ceea ce priveste discriminarea pe orice motiv și hărțuirea la locul de muncă, inclusiv hărțuire sexuală. Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire sexuală la locul de muncă, tratatand toate incidentele cu seriozitate și investigand prompt toate acuzațiile de hărțuire sexuală. Orice persoana care s-a constatat că a hărțuit sexual o altă persoană se va confrunta cu acțiuni disciplinare, ajungandu-se pana la concediere. Toate plângerile de hărțuire sexuală vor fi luate în serios și tratate cu respect și încredere. Nimeni nu va fi victimizat pentru că a făcut o astfel de plângere.

b) cadrul legal

Cadrul legal pentru constatarea și soluționarea cazurilor de hărțuire sexuală este Legea 202/2002 coroborat cu H.G. nr.262/2019.

c) scopul și domeniul de aplicare

Scopul prezentelor prevederi este de a conștientiza personalul instituției cu privire la intelegerea corecta a ceea ce reprezinta fenomenul hartuirii din punct de vedere al relatiilor de munca si de a-l educa in vederea evitarii de comportamente si atitudini contrare prezentelor reglementari. Domeniul de aplicare este exhaustiv si se refera la totalitatea relatilor de munca dintre angajator si salariați precum si intre salariati.

d) hărțuirea la locul de muncă, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite

Prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și non-verbală. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică ;
- Contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp;
- Violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală;
- Contact fizic nedorit: atingerea, ciupirea;
- Utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbala :
- Comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui lucrător etc;
- Comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală;
- Avansuri sexuale;
- Invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;
- Insulte legate de sexul lucrătorului;
- Observații condescendente sau paternaliste;
- Trimiterea mesajelor explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).

-Comportament non-verbal:

- Afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive;

- Gesturi sugestive sexual;
- Fluierături;
- Priviri insistente.

(10) Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului. Instituția recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sexe diferite, dar și între oameni din același sex. Pentru acțiuni care încalcă conduita normală și care nu sunt dorite sau bine primite de destinatar, putem concluziona că acesta este supus hărțuirii.

(11) Instituția susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se întâmplă adesea în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între manager sau supraveghetor și angajat.

(12) Oricine, inclusiv angajații instituției, clienți, lucrători ocazionali, antreprenori sau vizitatorii care hărțuiesc un altul vor fi mustrați în conformitate cu politica internă a instituției.

(13) Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta instituției cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente sociale, călătorii de afaceri, sesiuni de formare sau conferințe sponsorizate de instituție.

e) hărțuire sexuală, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite

(14) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

(15) Hărțuirea sexuală este o conduită nedorită de natură sexuală, care face ca o persoană să se simtă jignită, umilita și/sau intimidata. Include situații în care unei persoane i se cere să se angajeze în relații sexuale , ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu care este ostil, intimidant sau umilitor pentru destinatar. Hărțuirea sexuală poate implica unul sau mai multe incidente și pot fi acțiuni care constituie hărțuire fizica, verbală și nonverbală.

(16) Instituția recunoaște că hărțuirea sexuală este o manifestare a relațiilor de putere și apare adesea în cadrul unor relații inegale la locul de muncă, de exemplu, între manager sau supraveghetor și angajat. Oricine, inclusiv angajați ai instituției, lucrători casual, contractori sau vizitatorii care hărțuiesc sexual vor fi mustrați în conformitate cu această politică internă.

Măsurile prevăzute la lit. f)–k) se aplică potrivit alin. (17)–(26) de mai jos.

f) măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;

g) măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete atât în sarcina angajatorului, cât și a salariaților;

h) reguli de confidențialitate;

i) măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului;

j) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;

k) stabilirea concluziilor privind analiza sesizărilor și a măsurilor dispuse la nivelul angajatorului.

(17) Dacă victima nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, se poate apropia de unul dintre cei desemnați membrii personalului responsabili pentru primirea plângerilor de hărțuire sexuală. Această persoană ar putea fi un alt supraveghetor, personalul de la resurse umane, etc.

(18) Atunci când o persoană desemnată primește o plângere de hărțuire sexuală, aceasta:

☐ înregistrați imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor)

☐ stabilește părerile victimei cu privire la rezultatele pe care le dorește

☐ se asigura că victima înțelege procedurile instituției pentru soluționarea plângerii

☐ discuta și stabileste pașii următori: fie o plângere informală, fie formală, cu privire la înțelegere faptul că alegerea de a rezolva problema în mod informal nu împiedică victima să urmărească o plângere oficială dacă nu este mulțumit de rezultat

☐ păstrează o evidență confidențială a tuturor discuțiilor

☐ respectă alegerea victimei

☐ se asigura că victima știe că poate depune plângerea în afara instituției prin intermediul cadrului legal relevant

(19) Pe parcursul procedurii de plângere, o victimă are dreptul să fie ajutată de un consilier din cadrul instituției. Instituția va desemna un număr de consilieri și le va oferi special instruire care să le permită să asiste victimele hărțuirii sexuale. Instituția recunoaște asta deoarece hărțuirea sexuală apare adesea în relații inegale în locul de muncă, victimele deseori simt că nu pot să înainteze. Instituția înțelege nevoia de a sprijini victimele facand plangeri.

(20) Dacă victima dorește să abordeze problema în mod informal, persoana desemnată :

□ va da ocazia presupusului hărțuitor să răspundă la plângere

□ se va asigura că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații

□ va facilita discuțiile între ambele părți pentru a obține o rezoluție informală care este acceptabila pentru reclamant sau va trimite problema la un mediator desemnat în cadrul institutiei pentru rezolvarea problemei

□ asigură păstrarea unei înregistrări confidențiale a ceea ce se întâmplă

□ se va asigura că cele de mai sus sunt efectuate rapid și în termen de 15 zile de la formularea plângerii

(21) Dacă victima dorește să facă o plângere formală sau dacă mecanismul de plângere informală nu a dus la un rezultat satisfăcător pentru victimă, mecanismul formal de plângere ar trebui utilizat pentru rezolvarea situatiei.

(22) Persoana desemnată care a primit inițial plângerea va trimite problema unui om superior pentru a iniția o investigație formală.

(23) Persoana care efectuează ancheta va:

□ intervieva separat victima și presupusul hărțuitor

□ intervieva separat alti terti relevanti

□ decide dacă a avut loc sau nu incidentul de hărțuire sexuală

□ elabora un raport în care sunt detaliate investigațiile, constatările și orice recomandări

□ stabili dacă hărțuirea a avut loc, decide care este remediul adecvat pentru victimă și să se consulte cu victima

□ dacă nu poate stabili că hărțuirea a avut loc, ar putea să facă recomandări pentru a asigura funcționarea corespunzătoare a locului de muncă

□ ține o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse

□ asigura că toate înregistrările referitoare la chestiune sunt păstrate confidențial

□ asigura că procesul se realizează cât mai rapid

O persoană care a fost supusă hărțuirii sexuale poate, de asemenea, să facă o plângere în afara acestei instituții (tribunal, inspectoratul teritorial de muncă, avocat).

(24) Sancțiuni și măsuri disciplinare

Oricine s-a dovedit că a hărțuit sexual o altă persoană în condițiile acestei politici răspunde disciplinar, potrivit art. 63 din prezentul regulament și art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, prin aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni disciplinare:

□ avertismentul scris

□ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile

□ reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

□ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%

□ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și întinderea hărțuirii. Se vor aplica, după caz, sancțiuni de descurajare pentru a se asigura că incidentele de hărțuire sexuală nu sunt tratate cu indiferență. Anumite cazuri grave, inclusiv violența fizică, pot atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al hărțuitorului, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

(25) Implementarea acestei politici

Instituția se va asigura că această politică este larg răspândită tuturor persoanelor relevante. Va fi inclus în manualul de personal. Toți angajații noi trebuie să fie instruiți cu privire la conținutul acestei politici ca parte a inducerii lor în instituție.

Periodic, instituția va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de perfecționare în cadrul conținutului acestei politici.
Este responsabilitatea fiecărui reprezentant legal al instituției să se asigure că toți angajații săi sunt conștienți de politică.

(26) Monitorizare si evaluare

Instituția recunoaște importanța monitorizării acestei politici de hărțuire sexuală
Supraveghetorii, și cei responsabili pentru tratarea cazurilor de hărțuire sexuală vor prezenta un raport privind respectarea acestei politici, inclusiv numărul incidentelor, modul în care acestea au fost tratate și orice alte cazuri și recomandările făcute. Acest lucru se va face periodic. În urma acestui raport, instituția va evalua eficacitatea acestei politici și va face orice modificări necesare.

B) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații:

Se vor realiza periodic programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații.

C) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere:

Periodic se vor organiza campanii de informare si programe de instruire pentru conducerea institutiei si celelalte posturi de conducere pentru a le fi explicata aceasta politica.

D) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line:

Periodic instituția va organiza sesiuni de informare prin care se va cere salariatilor sa aibă o atitudine bazată pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

E) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Salariatii vor fi informați la angajare și periodic privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă si cu privire la modul in care vor fi solutionate sesizările/reclamațiile formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(27) PLANUL DE ACTIUNE PRIVIND IMPLEMENTAREA PRINCIPIULUI EGALITATII DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

Promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si bărbaţi si eliminarea discriminarii directe si indirect dupa criteriul de sex;	- Utilizarea tuturor instrumentelor disponibile managementului pentru implementarea egalitatii in toate procesele din instituţie: selectie, angajare de personal, formare profesionala, dezvoltarea carierei profesionale, conditii de lucru, concilierea vietii profesionale si personale, procesul de luare a deciziilor, etc.; - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi; - angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale; - venituri egale pentru muncă de valoare egală; - Negocierea contractelor individuale de munca; - Discriminarea nu are loc în mediul nostru de lucru. - Nimeni nu trebuie să fie discriminat pe baza unor caracteristici sau convingeri personale, cum ar fi sexul, vârsta, religia, starea civilă, rasa, mediul social, boala, dizabilitatea, sarcina, originea etnică şi naţională, naţionalitatea, apartenenţa la organizaţiile muncitorilor, inclusiv sindicate, afilierea politică, orientarea sexuală sau altele similare. - Toţi angajaţii trebuie trataţi întotdeauna strict conform abilităţilor personale şi a calificărilor în orice decizie legată de angajare.
Prevenirea si combaterea hartuirii la locul de munca;	- Ca parte a angajamentului nostru de a avea un loc de muncă divers şi incluziv, avem toleranţă zero pentru hărţuire şi intimidare. Victimizarea la locul de muncă, acţiunile negative repetate îndreptate împotriva unui anumit angajat nu sunt permise. - Toţi angajaţii trebuie să se trateze reciproc cu respect, demnitate şi politeţe. - Hărţuirea poate lua forma remarcilor scrise sau verbale, bârfei, glumelor sau persiflării, comentariilor defăimătoare, limbajului ofensiv sau intimidării de care persoanele cu autoritate abuzează de poziţia lor prin insultă, intimidare sau comportament malitios.
Procedura interna de recrutare si selectare a noilor angajati;	- Competenta profesionala; - Disciplina in munca; - Abilitati,calitati si aptitudini necesare muncii in echipa; - Anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
Procedura interna privind promovarea, inclusiv ocuparea functiilor de decizie, a functiilor din consiliile de administratie si de supraveghere instituţiei;	- Promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
Politica de salarizare si nivelurile de salarizare efective aferente functiilor de management si de executie existente, cu masuri menite sa asigure egalitatea de gen si	- Respectarea grilei de salarizare conform Legii şi CCM pentru toţi salariatii; - incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu; - stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; - stabilirea şi comunicarea remuneratiei prin decizii/acte

eliminarea desparitatilor salariale intre femei si barbati, precum si conditii echitabile la pensionarea femeilor si barbatilor;	adiționale la CIM, ale angajatorului, ori de câte ori se impune; - beneficii, altele decat cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
Formarea continua si dezvoltarea carierei;	- Incurajarea permanenta in vederea urmarii si absolvirii cursurilor de calificare; - Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
Diferite masuri care sa vizeze o mai buna reconciliere a vietii profesionale cu viata de familie care pot include dispozitii privind: concediul de maternitate, concediul de crestere si ingrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, ingrijire si a altor persoane dependente aflate in ingrijire si alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adopta copii, modalitatile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp partial, impartirea locurilor de munca, telemunca, programul de lucru flexibil si modalitatile de sprijin pentru ingrijirea copiilor;	- Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. - Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. - Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: - salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate; - salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; - salariatul se află în concediu paternal.
Organizarea muncii, conditiile de munca si mediul de munca;	- ameliorarea continuă a condițiilor de muncă; - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor; - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați; - normele de muncă sunt stabilite în așa fel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților;
Dezvoltarea unui sistem confidential si sigur pentru depunerea plangerilor legate de hartuirea sexuala si discriminarea pe criterii de sex la locul de munca, in scopul asigurarii unui acces real al victimelor la toate etapele administrative si judiciare prevazute de lege si indrumarea acestora pe intreg parcursul derularii acestor proceduri;	- să se asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație; - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei; - păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;

Asigurarea tratamentului egal la sanatate si securitate in munca	- Sănătatea și siguranța reprezintă o prioritate cheie în elaborarea și dezvoltarea proceselor noastre de lucru și în modul în care ne organizăm activitățile. - Inspectoratul Școlar Județean se străduiește întotdeauna să reducă sau să elimine accidentele la locul de muncă și bolile profesionale. - Conducerea, este direct responsabilă să reducă la minim influențele cu potențial negativ asupra salariatului.

CAP. XVI. Reguli privind detașarea inspectorilor școlari și repartizarea programului de muncă al acestora

Art.131.

Prezentul capitol transpune măsurile obligatorii dispuse de Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin prin Anexa RM la procesul-verbal de control nr. 41749/30.09.2026, în vederea respectării obligației de informare a salariaților, prevăzută la art. 17 din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), și a obligației de afișare a Regulamentului Intern, prevăzută la art. 243 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii).

Art.132.

(1) Odată cu decizia de numire prin detașare în interesul învățământului în funcția de inspector școlar, se întocmește și se comunică, sub semnătură, Fișa de post-cadru corespunzătoare, astfel încât inspectorul școlar detașat să fie informat, în timp util, cu privire la atribuțiile postului.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) se îndeplinește în fiecare an școlar în care se dispune sau se prelungește detașarea unui inspector școlar.

(3) Compartimentul de resurse umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin răspunde de întocmirea Fișei de post-cadru, de anexarea acesteia la decizia de detașare și de păstrarea dovezii comunicării sub semnătură la dosarul personal al inspectorului școlar.

Art.133.

(1) Repartizarea programului de muncă al inspectorilor școlari numiți prin detașare în interesul învățământului se aprobă de către conducerea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

(2) Inspectorii școlari detașați sunt informați, în timp util, cu privire la programul de muncă aprobat, precum și cu privire la modul în care rezoluția inspectorului școlar general referitoare la acest program le este comunicată.

(3) Comunicarea prevăzută la alin. (2) se face sub semnătură, prin grija compartimentului de resurse umane.

Art.134.

(1) Modificările aduse Regulamentului Intern prin prezentul capitol se aduc la cunoștința personalului Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sub semnătură sau, după caz, prin confirmare electronică de luare la cunoștință, iar Regulamentul Intern, în forma actualizată, se afișează la sediul angajatorului, conform art. 243 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii).

(2) Măsurile prevăzute la art. 132 și 133 se aplică de la data de 21.10.2026, termen de realizare stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin prin actul de control menționat la art. 131.

CAP. XVII. Dispoziții finale

Art.135.

În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nu se acordă salariaților bonuri de masă.

Art.136.

Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului, conform art. 243 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii); anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.137.
Persoanele nou angajate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sau persoanele detașate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.138.
Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 136 și 137.

Art.139.
Dispozițiile prezentului Regulament Intern al instituției se completează și cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată la data de 18.05.2011
b) O.U.G. nr. 96/2003- Protecția maternității la locurile de muncă
c) Legea nr. 319/2006- Securitatea și sănătatea în muncă
d) Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicata**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati.
e) Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
f) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
g) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
h) Legea dialogului social nr. 367/2022;
i) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
j) Contractele colective de muncă la nivel de unități, grupuri de unități și sectoare de activitate, aflate în vigoare.

Art.140.
Modificările și completările ulterioare intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, ale actelor normative prevăzute la art. 139, produc efecte de îndată asupra acestuia.

Art.141.
Orice modificare sau completare a acestui Regulament intern, solicitată din voința angajatorului sau a salariaților, se va face doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.142.
Prezentul Regulament Intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin intră în vigoare de la data de **09.10.2026.**

ANEXA nr. 1 la Regulamentul intern

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ȘI EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 1. Cadrul Legal Aplicabil

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și stabilirea obiectivelor de performanță pentru personalul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin se realizează anual, în conformitate cu prevederile legale specifice fiecărei categorii de personal, după cum urmează:

1. Pentru personalul de îndrumare și control:

- **Inspectori școlari:** În conformitate cu **Ordinul Ministrului nr. 4716/2015** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari;
- **Inspector Școlar General (ISG), Inspectori Școlari Generali Adjuncți (ISGA) și Director CCD:** În conformitate cu **Ordinul Ministrului nr. 4315/2014** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a ISG, ISGA și director CCD, cu modificările și completările ulterioare;
- **Corelare generală:** Evaluarea acestor funcții se realizează și prin raportare la atribuțiile specifice de management, îndrumare și control stabilite prin **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023** și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare (ROF).

2. Pentru personalul didactic auxiliar:

- În conformitate cu **Art. 179, alin. (1) din Legea nr. 198/2023** a învățământului preuniversitar;
- În conformitate cu **Ordinul MECTS nr. 6143/2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

3. Pentru personalul contractual administrativ (nedidactic):

- În conformitate cu **Art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu **Ordinul MECTS nr. 3860/2011** privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- În conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 2. Stabilirea și Descrierea Obiectivelor de Performanță

(1) Obiectivele de performanță profesională individuală reprezintă țintele cantitative și calitative pe care salariatul trebuie să le atingă în perioada evaluată, corelate direct cu atribuțiile din Fișa Postului și cu planul strategic/operațional al ISJ Caraș-Severin.

(2) Obiectivele se stabilesc anual prin acordul comun dintre salariat și superiorul ierarhic direct (evaluatorul), la începutul perioadei de evaluare (sau în termen de maximum 30 de zile de la angajare/promovare/schimbarea funcției).

(3) Pentru a fi valide, obiectivele de performanță trebuie să respecte principiul SMART:

- **Specific:** Să definească clar o activitate sau un rezultat predictibil;
- **Măsurabil:** Să permită evaluarea gradului de realizare prin indicatori cuantificabili sau calitativi precișI;
- **Abordabil (Accesibil):** Să fie realiste și realizabile în raport cu resursele și competențele salariatului;
- **Relevant:** Să contribuie direct la îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
- **Termen de realizare (Timp):** Să aibă specificat un interval clar de execuție.

Art. 3. Criteriile Generale de Evaluare a Performanțelor

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii generale, adaptate specificului fiecărei categorii de personal:

A. Pentru Personalul de Îndrumare și Control:

1. **Competența managerială:** Capacitatea de organizare, coordonare și control a activităților specifice sectorului coordonat;

2. **Managementul resurselor umane și financiare:** Eficiența în alocarea și gestionarea bugetelor și a personalului din subordine;
3. **Competența de îndrumare și control:** Calitatea inspecțiilor școlare efectuate și relevanța rapoartelor de evaluare întocmite;
4. **Abilități de comunicare și relaționare:** Gestionarea eficientă a relației cu unitățile de învățământ, comunitatea locală și Ministerul Educației și Cercetării;
5. **Dezvoltare instituțională și adaptabilitate:** Capacitatea de implementare a reformelor legislative și a politicilor educaționale naționale.

B. Pentru Personalul Didactic Auxiliar:

1. **Cunoașterea și aplicarea legislației specifice:** Gradul de stăpânire a normelor legale în activitatea curentă (secretariat, contabilitate, salarizare, informatizare etc.);
2. **Calitatea și promptitudinea execuției lucrărilor:** Corectitudinea întocmirii documentelor oficiale și încadrarea în termenele procedurale;
3. **Inovație și eficiență:** Utilizarea sistemelor informatice dedicate din educație (ex: SIIIR, EDUSAL, REVISAL, REGES) și optimizarea fluxurilor de lucru;
4. **Conduită etică și comportament profesional:** Integritatea, respectarea secretului profesional și promptitudinea în relația cu publicul, cadrele didactice și partenerii instituționali;
5. **Implicarea în dezvoltarea instituției:** Participarea la cursuri de formare continuă și la activitățile comisiilor interne ale IȘJ CS.

C. Pentru Personalul Contractual Administrativ (Nedidactic):

1. **Volumul și calitatea muncii:** Capacitatea de a executa sarcinile de serviciu la standardele cerute și în volumul optim stabilit;
2. **Promptitudinea și încadrarea în termene:** Realizarea lucrărilor în termenele stabilite de superiorul ierarhic;
3. **Disciplina muncii:** Respectarea programului de lucru, a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și a normelor de Apărare Împotrivă Incendiilor (ISU);
4. **Inițiativă și spirit de echipă:** Capacitatea de a propune soluții pentru rezolvarea problemelor și colaborarea eficientă cu colegii din cadrul compartimentului;
5. **Păstrarea și gestionarea patrimoniului:** Responsabilitatea în utilizarea echipamentelor, materialelor și resurselor logistice puse la dispoziție de instituție.

Art. 4. Procedura și Finalizarea Evaluării

(1) Procesul de evaluare se desfășoară anual și cuprinde etapele de autoevaluare (completarea raportului de către angajat), evaluarea propriu-zisă (notarea criteriilor de către evaluator), interviul de evaluare și contrasemnarea raportului de către conducătorul instituției (sau de către contra-evaluator, după caz).

(2) În urma aplicării criteriilor și a ponderării obiectivelor, salariatului i se acordă un punctaj final pe baza căruia se stabilește unul dintre următoarele calificative anuale:

- **Foarte bine**
- **Bine**
- **Satisfăcător**
- **Nesatisfăcător**

(3) Calificativul obținut stă la baza deciziilor privind menținerea în funcție, promovarea, acordarea unor drepturi salariale sau, după caz, eliberarea din funcție ori desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condițiile legii.

Art. 5. Procedura de Depunere și Soluționare a Contestațiilor

(1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării (punctajul sau calificativul acordat) poate contesta Raportul de evaluare în termen de **5 zile lucrătoare** de la data luării la cunoștință a acestuia.

(2) Contestația se formulează în scris, trebuie să fie motivată și se înregistrează la registratura IȘJ Caraș-Severin, fiind adresată Inspectorului Școlar General.

(3) Pentru soluționarea contestațiilor, prin decizie a Inspectorului Școlar General, se constituie o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, formată dintr-un număr impar de membri (minimum 3

membri), care nu au fost implicați în procesul inițial de evaluare al contestatarului. Din comisie va face parte, cu statut de observator, și un reprezentant al sindicatului reprezentativ din instituție.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a analiza:

- Raportul de evaluare contestat;
- Argumentele aduse de salariat în cuprinsul contestației;
- Documentele justificative din dosarul de evaluare și, dacă este necesar, poate audia atât salariatul, cât și evaluatorul inițial.

(5) Contestația se soluționează în termen de maximum **10 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(6) În urma analizării, Comisia de soluționare a contestațiilor poate adopta una dintre următoarele decizii:

- **Respingerea contestației** ca nefondată sau tardiv introdusă și menținerea calificativului inițial;
- **Admiterea contestației**, fapt ce atrage modificarea punctajului și, după caz, modificarea calificativului acordat.

(7) Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă la nivelul IȘJ Caraș-Severin și se comunică salariatului în termen de **2 zile lucrătoare** de la adoptare.

(8) Salariatul nemulțumit de rezultatul stabilit în urma soluționării contestației se poate adresa instanței de judecată competente – Secția de Litigii de Muncă și Contencios Administrativ a Tribunalului Caraș-Severin, în condițiile legii.

Tabel nominal cu salariații Inspectoratului Școlar Județean Caraș Severin, de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern, aprobat prin HCA nr. 47/21.10.2026

Numele si prenumele	Luare la cunoștință
1. PRISTAVU LAVINIA CARINA	Afișare pe siteul ISJ CS
2. COADĂ CONSTANTIN CRISTIAN	On-line
3. BELCIU PETRU	On-line
4. MOATĂR ION	On-line
5. BASARAB MIHAELA AUGUSTINA	On-line
6. IZVERNAR SILVIU-NICOLAE	On-line
7. CHIOSA ION	On-line
8. VOIN SIMONA	On-line
9. NICOLĂESCU CONSTANTIN	On-line
10. NICOLICEA CONSTANTIN	On-line
11. CLIPA CECILIA MIRELA	On-line
12. MILOȘ CARMEN MARIA	On-line
13. MANDICI VASILE	On-line
14. ROF CLAUDIA	On-line
15. NICOLAESCU LUMINIȚA	On-line
16. RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	On-line
17. PIRTEA ELENA	On-line
18. TERCIU MANUELA	On-line
19. CHIOSA NICOLAE	On-line
20. CONCEATU ILEANA LOREDANA	On-line
21. FILIP DELIA-MARIA	On-line
22. RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	On-line
23. KMETH CORINA-MĂRIUȚA	On-line
24. PALEAN IOAN	On-line
25. RAȚĂ DANIELA	On-line
26. SAVU LOREDANA-IONELA	On-line
27. VIT ALINA ELENA	On-line
28. TUNARU TIBERIU-CRISTIAN	On-line
29. COSTAN ION ADRIAN	On-line
30. PASCU DRAGOȘ GEORGE	On-line
31. MILOȘ DACIAN FLAVIUS	On-line
32. STANCA TOMA-AVRAM	On-line
33. OLAN ILIUȚĂ TRAIAN	On-line
34. PIȘEK MARA SIMONA	On-line