

Nr. 1011/19.09.2023

Aprobat în CA din data de 13.09.2023

Președinte CA

Prof. Ana Badea



CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2023-2024

ORGANIGRAMA CCD Argeș:

- Director – 1 normă
- Compartimentul ”Resurse, informare, documentare, consultanță”- 5 norme
- Compartimentul informatizare – 1 normă;
- Administrator financiar – 1 normă
- Bibliotecar -1 normă
- Administrator de patrimoniu – 1 normă

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament se aplică, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte societăți care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității, precum persoanelor care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare pentru Casa corpului didactic și în fișele posturilor.

Art. 4.

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate 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 de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5.

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 7. Orice angajat CCD care prestează activitate neremunerată în zilele de sâmbătă și duminică va consemna activitatea respectivă în Condica special întocmită în acest sens și va beneficia de zile libere acordate de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității

Art. 7.

(1) **Conducerea unității** este exercitată de **Consiliul de Administrație** care este organul suprem al acesteia și care decide asupra politicii financiare, de formare, documentare, editoriale, de comunicare cât și asupra activității unității.

(2) Administrarea unității este atributul directorului prin actul constitutiv al unității și care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de acesta.

Art. 8. Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 9. Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor

- drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
 - f) să promoveze egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex,
 - g) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - h) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
 - i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
 - j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
 - l) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10. Salariații unității au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
 - b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
 - c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
 - d) la sănătate și securitate în muncă;
 - e) de acces la formarea profesională;
 - f) la informare și consultare;
 - g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor mediului de muncă;
 - h) la protecție în caz de concediere;
 - i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
 - j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
 - k) alte drepturi prevăzute de lege.
- l) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

- m) Prin excepție, durata timpului de muncă, poate include plata cu ora în cazul angajaților care au calitatea de formator și astfel poate fi prelungită până la 50 de ore pe săptămână, (40 ore + 10 ore), cu condiția ca suma orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 200 de ore.
- n) Pentru profesorii formatori acreditați pe programele de formare furnizate de Casa Corpului Didactic Argeș, atât cei din instituție cât și din afara ei, se vor încheia și înregistra la ITM contracte individuale de muncă pe perioada derulării cursului.
- o) Programul de lucru inegal poate funcționa și va fi specificat expres în contractul individual de muncă.
- p) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- q) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.
- r) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- s) *Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.*
- t) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art.109 și 111 din Codul Muncii.

Art. 11. Salariații unității au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de societate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli,

- abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (mașini, utilaje, instrumente, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
 - k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste respect și corectitudine în raporturile cu ele;
 - l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
 - m) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 12. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care societatea își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale

improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

Art. 13. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL IV

ORARUL DE LUCRU

Art. 14.

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, repartizarea în cadrul săptămânii, este flexibilă, *de 8 ore pe zi timp de 5 zile/săptămână, de luni până duminică. Această situație este valabilă pe perioada implementării proiectelor POCU în care CCD Argeș este angajată: Proiect REACTIV – ID 106957 și proiect CRED, ID 118327.*

- (2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente. Munca suplimentară se poate recompensa prin ore plătite, în conformitate cu Codul Muncii sau acordarea de ore libere, pe bază de cerere.
- (3) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității și care se afișează la locuri vizibile pentru toți salariații.
- (4) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă.
- (5) Salariații unității au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.
- (6) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunoștințe ze șeful ierarhic și să trimită unității, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 15. Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt : pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 1/2011, iar pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de *Legea 53/2003 - Codul Muncii* (modificat și completat cu legea 40/2011). La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii .

Art. 16. Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii unității, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL V

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I . Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 17. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 18. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11, 12 și 13 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității în alte locuri decât cele stabilite de conducerea

acesteia;

- n) distrugerea bunurilor unității;
- o) încălcarea disciplinei tehnologice;
- p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității;
- q) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 19. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, directorul unității este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 20.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 21.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 22. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Secțiunea a II-a. Procedura disciplinară

Art. 23.

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

Art. 24. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 25. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 26. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, administratorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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 comiterii faptei.

Art. 27. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 28.

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare 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.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 29. Societatea are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa administratorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 269 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 30. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 270 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 31.

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 32.

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 33.

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație și intră în vigoare începând de la data de 19.09.2023.

Art. 35. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 36. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității și produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora

Art. 37. Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 38: Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

Art. 39:

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare sesizării formulate potrivit alin. (1).

DIRECTOR

Prof Ana BADEA

