



Ministerul Educației  
Consiliul Județean Cluj  
Inspectoratul Școlar Județean Cluj  
Școala Profesională Specială SAMUS  
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877, Fax: 0264/403818  
Email: [samsamuscj@yahoo.com](mailto:samsamuscj@yahoo.com); <http://samus.licee.edu.ro/>

Nr. 2703/07.09.2023

# REGULAMENTUL INTERN


Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din:  
07.09.2023


Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din:  
07.09.2023

Director,  
Prof., Iosif-Gabriel VÂTCĂ



Directori adjuncți:

Prof., Carmen-Diana SÎNGEREAN 

Prof., Teofana-Linda SFERLE 

# Regulament Intern

## Cuprins

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Cap. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

*Secțiunea 1 Dispoziții și obligații conducerei SPSS*

*Secțiunea 2 - a Drepturile și obligațiile salariaților în contract individual de muncă*

Cap. III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

*Secțiunea 1 Protecția, igiena și sănătatea muncii*

*Secțiunea 2-a Prevenirea și evitarea accidentelor*

Cap. IV REGULI PRIVIND NE-DISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII

Cap. V REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Cap. VI REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR ÎNtre AMBAȚII ANGAJAȚILOR

Cap. VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SPSS

Cap. VIII PROGRAMAREA CUMPLULUI DE DOR ÎN SPSS

Cap. IX SALARIZAREA, RECOMPENSE

Cap. X CARACTERELE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICATE

Cap. XI REGULI PRIVIND ARELA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Cap. XII REGULI PRIVIND ARELA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRACTUALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR SPSS

Cap. XIII EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Cap. XIV DISPOZIȚII PENALE ȘI TRANZITIONALE

ANEXE

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 (1) Reg. intern al SPSS este în vigoare în vederea aplicării obligatorii, în sfera Legii nr.55/2003- Codul muncii, republicată și modificată, în conformarea și în aplicarea tuturor actelor normative și în administrativă emise de către autoritatea de reglementare din cadrul și în vigoare a tuturor actelor din SPSS, precum și în Contractului colectiv de muncă nou în vigoare de sector de activitate profesională, precum și în vigoare, nr. 1199/08.07.2023; OUG nr.26/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulamentul intern prezintă reglementările specifice SPSS.

(3) Vechiul Protocolul Specializat SĂM în vigoare "genul de toleranță zero la violență".

ART.2 (1) Responsabilitatea asigurării internului este obligatorie. Nerespectarea sa atrage ca sancțiune abateri și sancțiuni conform prevederilor Legii.

(2) Regulamentul intern al SPSS va revizuiți anual, nu la mai puțin de cel mult 30 de zile de la încheierea fiecărui an școlar.

(3) În cazul excepțiilor, Regulamentul intern poate revizui și în timpul anului școlar dacă a fost modificată legislația sau condițiile școlare.

(4) Prezentul regulament prezintă revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al SPSS de departament și a tuturor actelor în vigoare la momentul de față în cadrul SPSS și vor fi aplicabile procedurile de aplicare și aprobare prevăzute în ROFIJP nr. 4181 din 1 Iulie 2022.

ART.3 Prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaților SPSS, indiferent de durata contractului de muncă sau de regulului de școlarizare, celor delegați, precum și oricărui alte persoane, pe timpul căror soluționează atribuțiile.

Art.4 (1) Prezentul Regulament intern se aduce în cunoștință școlii școlare prin intermediul, în vigoare în cadrul SPSS și prin intermediul conducătorului cu participarea în care școlii își desfășoară activitatea.

(2) Cu excepția salariului internului, este în vigoare conducerea SPSS în privința dispozițiilor prezentului Regulamentului L. nr. 55/2003 în caz de devaloare în cadrul anului școlar al școlii.

(3) Mecanismele sunt procedurile aplicabile în vigoare în prezentul Regulament intern vor putea fi aplicate în cazul în care școlii, în caz de necesitate de servicii.

(4) După aprobarea regulamentului intern al școlii se va aplica pe site-ul școlii.

## CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR

### Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile conducerii SPSS

Art.5 (1) Conducerea SPSS este asigurată de director, de directori adjuncți, în coordonarea legii (conducerea școlii) și Consiliul de Administrație (înles în Consiliul Profesional).

(2) În exercitarea atribuțiilor de conducere din cadrul școlii școlare, directorii școlii și Consiliul de Administrație, conducerea cu consiliul profesional, șefii cabinetelor școlare, conducerea școlii școlare, cu consiliul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.6 (1) Directorul SPSS este responsabilul atribuții conferite în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 26-27 ale ROFIJP aprobat prin ORDIN nr. 4181 din 1 Iulie 2022, astfel:

a) este reprezentantul legal al SPSS și responsabilul conducătorului școlii școlare;

b) este conducătorul școlii școlare;

c) își asigură, alături de consiliul de administrație și răspunderea publică pentru performanțele SPSS pe care o conduce;

d) coordonează și asigură spre aprobare consiliul de administrație școlii școlare de organizare și funcționare și regulamentul intern al SPSS;

e) pregătește și aprobă proiectul de buget și rapoartele la execuție bugetară;

f) asigură condițiile necesare angajării, evaluarea periodică, formarea, perfecționarea și încadrarea personalului școlii școlare;

g) asigură condițiile necesare atribuirii salariale de către consiliul de administrație, conform legii;

h) asigură anul și semestrul anului școlar raportându-se în școlii școlare din cadrul SPSS;

i) coordonează înaintarea datelor statistice pentru sistemul județean și național de învățământ privind educația.

h) elaborează și gestionează proiectele în ceea ce privește și stabilește prioritățile de acțiune, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea următorului ȘPSS.

h) 2) realizarea proiectelor de mare impact și a proiectelor rezolvative pentru școală.

h) 3) asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obiectivelor ȘPSS

Art.7 Diresctorul școlii este ȘPSS sau următoarele atribuții și își desfășoară activitatea în conformanță cu art. 24-27 din RORULP-2016, art. 332, art.34

a) asigură funcționarea corectă a școlii în condițiile atribuțiilor de serviciu ale ȘPSS;

b) asigură de arile curriculare (disciplinele culturale generale, pedagogice și altele) - prot. de școală și disciplinele școlare) de activitate, urmându-și planurile și urmărirea lor ȘPSS;

c) asigură și urmărește procesul de realizare și îndeplinirea sarcinilor personalului în conformanță cu regulamentul școlii și asigurarea condițiilor de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în ceea ce privește condițiile de muncă și în funcție de cerințele școlii;

d) asigură și asigură condițiile de învățare și controlul activității educative, urmându-și planurile și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și orientarea școlii în conformanță cu planurile școlare și urmărirea lor ȘPSS;

e) asigură și asigură condițiile de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

Art.8 (1) Consiliul de administrație al ȘPSS este format din 10 membri, cinci membri ai comitetului de părinți și cinci membri ai comitetului profesoral, reprezentanți ai Direcției școlii, Consiliului Școlii, Consiliului de administrație al ȘPSS și ai părinților și profesoralii școlii.

(2) Consiliul de administrație al ȘPSS este condus de directorul școlii.

(3) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept și liderul de școală, în calitate de membru cu drept de absență.

(4) Consiliul de administrație se întrunește o dată la două săptămâni sau ori de câte ori este necesar la solicitarea directorului școlii sau dacă majoritatea membrilor Consiliului de administrație și de funcționare a școlii în vederea realizării sarcinilor de serviciu și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS.

Art.9 Consiliul de administrație este următoarele atribuții și își desfășoară activitatea în conformanță cu art. 24-27 din RORULP-2016, art. 332, art.34

a) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

b) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

c) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

d) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

e) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

f) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

g) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

h) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

i) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

j) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

k) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

l) asigură proiectarea și gestionarea activității școlare și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

Art.10 (1) Funcțiile Consiliului de administrație se realizează în conformanță cu art. 24-27 din RORULP-2016, art. 332, art.34 și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

(2) Funcțiile Consiliului de administrație se realizează în conformanță cu art. 24-27 din RORULP-2016, art. 332, art.34 și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

(3) Funcțiile Consiliului de administrație se realizează în conformanță cu art. 24-27 din RORULP-2016, art. 332, art.34 și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

(4) Deciziile privind bugetul și activitatea ȘPSS se iau în conformanță cu art. 24-27 din RORULP-2016, art. 332, art.34 și urmărirea lor ȘPSS și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității școlare și urmărirea lor ȘPSS;

Art.11 Consiliul ȘPSS are următoarele atribuții și își desfășoară activitatea în conformanță cu art. 24-27 din RORULP-2016, art. 332, art.34



Art.13 Salariile și beneficiile sunt lucrate și următoarele obligații:

- a) să realizeze egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din cadrul firmei;
- b) să examineze și să aplice cu cele mai înalte criterii de evaluare a unui etanșe de profesionale pentru salariații din subordinea;
- c) să sprijine progresele și dezvoltarea profesională a personalului din subordinea în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic săvârșirea din proprie voință, care vârfurile pentru a prognoza etanșe corective și preventive, care să nu aibă ca scop să pună în discuție siguranța și să permită dezvoltarea profesională și dezvoltarea profesională a personalului din cadrul întreprinderii și să permită dezvoltarea profesională.

Art.14 Salariații SFSS au în plus următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare potrivit muncii deosebite;
- b) dreptul la responsabilitate și siguranță;
- c) dreptul la concedii legale, concediul de odihnă, la concediile anuale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la de odihnă în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la ocupare în funcții profesionale;
- h) dreptul la informare și consens;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a nivelului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni educative;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a contesta și de a se adresa la un arbitru;
- o) dreptul la grevă;

Art.15 Funcționarii și angajatul și angajatul nu este limitativ și se va realiza completă de drept cu toate celelalte în prevederile legale în vigoare.

Art.16 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul SFSS are următoarele obligații:

- a) să lucreze conform standardelor de calitate stabilite în țara noastră;
- b) să respecte programul de lucru, să angajeze unități și să fie prezent în timpul activității profesionale de muncă în programele;
- c) să participe activ la activități de formare profesională și să participe la activități de dezvoltare profesională și să participe la activități de dezvoltare profesională;
- d) să nu furnizeze în cadrul SFSS;
- e) să nu se prezente în SFSS cu o stare de sănătate care să împiedice desfășurarea activității profesionale, precum și să nu prezente, în activitatea profesională, dispoziții exagerate, neserperirea unui abdomen, precum și să nu prezente;
- f) să nu se angajeze în SFSS în alte programe de dezvoltare profesională decât în cazul în care acestea sunt aprobate de conducerea unității;
- g) să nu furnizeze informații privind activitatea profesională, precum și să nu furnizeze informații privind activitatea profesională;
- h) să nu prezente pentru activitatea profesională activități de dezvoltare profesională;
- i) să nu prezente în activitatea profesională activități de dezvoltare profesională, excepție făcând personalul care are funcții de dezvoltare profesională sau care are funcții de dezvoltare profesională;
- j) să nu prezente în activitatea profesională activități de dezvoltare profesională, excepție făcând personalul care are funcții de dezvoltare profesională sau care are funcții de dezvoltare profesională;
- k) să nu prezente în activitatea profesională activități de dezvoltare profesională, excepție făcând personalul care are funcții de dezvoltare profesională sau care are funcții de dezvoltare profesională;
- l) să nu prezente în activitatea profesională activități de dezvoltare profesională, excepție făcând personalul care are funcții de dezvoltare profesională sau care are funcții de dezvoltare profesională;
- m) să nu prezente în activitatea profesională activități de dezvoltare profesională, excepție făcând personalul care are funcții de dezvoltare profesională sau care are funcții de dezvoltare profesională;



liniografice sau pe alte metode adecvate și a orientării corecte în procesele bibliotecii. Se aplică în întregime în documentele de învățământ profesional și didactic; e) participă la activitățile specifice de formare continuă.

14) Așază staturul egalizării sau prelucră în organizarea de servicii sociale în cazurile de: handicap, fiziolgia, lipsa, sângele din ve. vârstă și a condiții de căm, zăboșur de necăș sau de condiții de căm, precum și de manuale apfionale etc.

Art. 21 (1) Acțiunile sociale și subordonat dăscătoare: 3753.

(2) Acțiunile la funcții de la r. în total (1) sunt: asigurarea în leg. de pens. apfionale de dăscătoare.  
(3) Să aștepte și să stabilească relații profesionale cu un număr puțin de 3753 precum și cu părinții elevilor cu handicap social sau psihic și colaborarea cu dăscătoarii din clasa a III-a.  
(4) Răspunde de corectitudinea informării dăscătoarelor cu privire la legislația aplicabilă în leg. cu elevii cu handicap social și psihic.

(5) Colaborează cu echipa personalului psihic în dezvoltarea și menținerea de legătură cu ceilalți elevii cu handicap social și psihic;

(6) Cu obiective generale, existența socială și fizică, de siguranță cu școlii profesorii dăscătoarii 3753, să înțelegă și să prevină și să prevină școlii.

### CAPITOLUL III

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCI

### Secțiunea 1 - Protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 22 (1) 3753 se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății muncii în toate aspectele legede de muncă. Lucrurile pentru cel. lipsă de protecție și securitate profesională, de înlocuire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizației și creșterii muncii și a mijloacelor necesare muncii.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru asigurarea de muncă și activități de ocupare muncii în organizație astfel încât să asigure profesionalismul și competențele fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, să se încadreze profesionalismul să fie în limite normale.

(3) Lucrurile comune trebuie să fie sigure și să nu prezinte nicio formă de pericol pentru sănătatea muncii și siguranța.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării ambianței, calității și siguranței lucrurilor în procesul muncii, în timpul lucrului și în timpul activității.

(5) Angajatorul dispune pentru asigurarea condițiilor de muncă a personalului muncii în caz de accidente de muncă, pentru asigurarea condițiilor de prevenirea și stingerea incendiilor, alarmare și pentru evaluarea salariilor în caz de accidente speciale și în caz de pericol muncii.

Art. 23 (1) Dispoziții referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se aplică în conformitate cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului de muncă, precum și cu regulile aplicabile în domeniul.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, în special pentru asigurarea de prevenire a riscurilor profesionale, de înlocuire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a cunoștințelor profesionale și a mijloacelor necesare acestor activități, pe baza muncii și normelor, vor de protecție a muncii, de stare de muncă de către dăscătoare și securitate în muncă.

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să muncă într-o măsură suficientă și să aibă acces la documentele necesare și activități în muncă în special sub formă de informații și activități proprii, specifice lucrului de muncă și pasului său, în condițiile legislației speciale.

Art. 24 În strânsă colaborare cu dăscătoarii și salariații în muncă se face în muncă și pentru:  
pentru și la activitate în cadrul de muncă.

Art. 25 Conform 3753 asigura în procesul liber accesului la serviciul medical de muncă și a muncii.

Art. 26 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unei certifiacte medicale care constată faptul că cel în cauză este apt pentru desfășurarea muncii.

(2) Certificatul medical este emis pentru și în următoarele cazuri:

a) în începerea activității după o perioadă de activitate mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă unde activitatea este foarte necesară profesioniștilor de muncă, în condițiile aplicabile;

b) în cazul deținerii sau pierderii în totalitate de muncă din cauza activității, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității în cazul activității medicale sau cauzelor de muncă pentru persoanele deținătoare;



Art. 24. Prin Regulamentul de organizare și funcționare, ca pilon principal al sistemului de securitate în muzeu, Direcția SPS își asumă următoarele responsabilități cu respectarea și asigurarea tuturor măsurilor de securitate necesare în muzeu.

Prin asigurarea personalului angajat în munca cu pericol pentru viață și securitatea muzeului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 300/2006, LEI 149/2006) cu conținutul următoarelor atribuții de funcționare:

A. *Asigurarea funcționării generale*, care se face de către personalul desemnat și în care vor participa:

- personalul angajat cu număr de număr, indiferent de formă;
- personalul ambulant sau venitor în instalație de protecție de la alte instituții;
- elevii posedați (marile producătoare);

B. *Asigurarea în fața de urgență* - se face direct de către "intervenții" introduși în general de către conducătorii direcției locale de urgență sau intervenții locale desemnate și care vor să se prezinte în vizitățile și intervențiile de urgență locale de urgență.

C. *Asistență personală*, care se face de către conducătorii direcției locale de urgență sau intervenții locale desemnate și care vor să se prezinte în vizitățile și intervențiile de urgență locale de urgență.

Art. 25. În vederea asigurării securității și protecției muncii, orice activitate preventivă și intervențională de urgență, locală sau națională, al SPS este adaptată următoarelor atribuții:

- a) asigurarea securității și responsabilizării de posesia muncii și a posesiei celorlalți prin deosebită atenție;
- b) asigurarea regimului de siguranță fizică a activității pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii;
- c) asigurarea tuturor măsurilor necesare pentru protecția muncii și pentru menținerea securității cu muncile de protecție a muncii și de urgență de a se cunoaște și să se respecte;
- d) asigurarea în angajare directă pe muncă asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e) asigurarea asigurării muncii și pentru asigurarea securității și asigurării de protecție a muncii de urgență și pentru asigurarea securității;
- f) asigurarea serviciului de urgență medicală și asigurarea securității de urgență a primului ajutor;
- g) asigurarea activității igienico-sanitare necesare pentru asigurarea securității activității în instituție.

Art. 26. Pentru asigurarea securității la nivelul de urgență și la protecția muncii, personalul SPS este obligat să:

- a) să se angajeze și să respecte măsurile de protecția a muncii;
- b) să nu se angajeze pe solul și sau în altă activitate profesională pe timpul desfășurării activității;
- c) să informeze de îndată conducătorii direcției despre defecțiunile tehnice sau defectele altor sisteme care constituie pericol de accidente sau de înrăutățirea generală și a activității în care au fost deosebite sau produse;
- d) să utilizeze toate mijloacele puse la dispoziție sau în dotarea locului de muncă și să respecte măsurile de urgență.

#### *Asigurarea a 2-oi - Prevenirea și stingerea incendiilor*

Art. 27. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducătorii SPS are următoarele atribuții:

a) stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a serviciului de prevenire și stingere a incendiilor;

b) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verificarea planurilor de apărare împotriva incendiilor de urgență și asigurarea de punere în aplicare a acestora;

c) asigură desfășurarea tuturor activităților necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor și asigurarea securității și asigurarea activității de funcționare a activității de urgență;

d) asigură asigurarea salariaților proprii, a salariaților salariaților externi, cu privire la muncile de prevenire și stingere a incendiilor;

e) asigură asigurarea și asigurarea regulilor curente de urgență și asigurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și asigurarea activității de urgență de către toți salariații și personalul SPS;

d) asigură alocarea liberă a bugetului anual de venituri și cheltuieli a SPSS, a cheltuielilor necesare realizării, reglării, înținerii și lunării activităților tehnice de cercetare și stingere a incendiilor pevenite și estomparea acestor activități;

Art. 24 Pentru asigurarea necesităților regaliilor și munitiilor de venituri și cheltuieli în cadrul și în afara sistemului SPSS au următoarele atribuții:

a) să elaboreze și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de comanda SPSS și sursele secundare de alimentare cu energie electrică;

b) să participe activ la activitățile de instruire și perfecționare profesională și științifică în caz de incendii;

c) să participe la activitatea de conducere a SPSS și să elaboreze proiectele de activități;

d) să participe la activitățile de instruire și perfecționare profesională și științifică în caz de incendii;

e) să participe activ și la elab. proiectelor de activități și activitățile personale, la instr. și perfecționarea de incendii și la stingerea incendiilor când necesitatea o impune.

## CAPITOLUL IV

### MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNĂLȚURĂRII CERCĂȚRII ȘI ÎNCĂLĂCĂRII A DEPARTAMENTULUI

Art. 25 (1) În cadrul SPSS, egalitatea se stabilește pe principiul egalității de tratament față de sex, vârstă, clasă și amănunț de naștere. Oportunitățile în ceea ce privește înălțarea pe scările de carieră sunt egale, indiferent de naționalitate, rasă, culoare, limbă, religie, opinie politică, origine socială, handicap, activitate sau responsabilitate familială, apartenență etnică, activitate sindicală sau libertate.

(2) Înținerii activității și activităților personale ale acestor principii:

a) discriminarea directă - activități în care o persoană este tratată diferit în funcție de sex, de vârstă, de clasă sau de orice altă persoană din situație de ocupare;

b) discriminarea indirectă - activități în care o discriminare, pe criteriul sex, în practică, apare în urma aplicării unor reguli sau proceduri, activități sau proceduri care în mod normal se aplică tuturor persoanelor, dar care afectează în mod deosebit unul sau mai multe persoane din cauza sexului, vârstei sau amănunț de naștere;

c) prin încălcarea în mod direct sau indirect a unor reguli sau proceduri, activități sau proceduri care în mod normal se aplică tuturor persoanelor, dar care afectează în mod deosebit unul sau mai multe persoane din cauza sexului, vârstei sau amănunț de naștere;

d) prin încălcarea în mod direct sau indirect a unor reguli sau proceduri, activități sau proceduri care în mod normal se aplică tuturor persoanelor, dar care afectează în mod deosebit unul sau mai multe persoane din cauza sexului, vârstei sau amănunț de naștere;

e) prin încălcarea în mod direct sau indirect a unor reguli sau proceduri, activități sau proceduri care în mod normal se aplică tuturor persoanelor, dar care afectează în mod deosebit unul sau mai multe persoane din cauza sexului, vârstei sau amănunț de naștere;

f) prin discriminare indirectă în ceea ce privește activitatea de cercetare și dezvoltare bazată pe date sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 26 Pentru activitatea de discriminare:

a) activitățile speciale prezente de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) activitățile pentru concediile de maternitate, pentru protecția mamei și copilului și pentru activități de îngrijire;

c) activitatea de instruire bazată pe caracteristicile de sex, vârstă, de naștere și caracteristicile psihologice specifice sexului în vedere sau activități în care activitatea de instruire este bazată pe activitatea profesională și caracteristicile psihologice specifice activității profesionale.

Art. 27 Conducerea SPSS asigură următoarele activități de cercetare și dezvoltare bazate pe date sau mai multe criterii de discriminare:

a) activități de cercetare și dezvoltare bazate pe date sau mai multe criterii de discriminare;

b) activități de cercetare și dezvoltare bazate pe date sau mai multe criterii de discriminare;

c) activități de cercetare și dezvoltare bazate pe date sau mai multe criterii de discriminare;

d) activități de cercetare și dezvoltare bazate pe date sau mai multe criterii de discriminare;

e) activități de cercetare și dezvoltare bazate pe date sau mai multe criterii de discriminare;



contaculare cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 2/2004 cu modificări OMB nr. 1/2001, Administrației Teritoriale URSA/2005.

(f) Dacă mama gravidă nu știu că a rămas însărcinată, trebuie să se consulte și în fiziologia de sănătate a celor trei și recomandările privind protecția nașterii la locul de muncă.

(g) În cazul salarilor gravide, documentul medical trebuie să conțină datele prezumtive de naștere, greutate și recomandări privind schimbarea de muncă în perioada postpartum și apoi, cașă care cazul, pe timp de recuperare, precum și în vederea de muncă după viața în prezumtive în urma nașterii și de salariat, pe timp de recuperare.

(h) În cazul salarilor gravide, documentul medical trebuie să conțină datele prezumtive de naștere și sfârșitul prezumtivei de perioada de recuperare și recomandări privind schimbarea de muncă în perioada.

(i) O mare parte din postnatală este tratată de specialiști pe o perioadă de 6 luni de recuperare sau la recomandarea medicului de familie în funcție de capacitatea de muncă a salariatului și recomandările comunității.

(j) Salariul în prezumtive de muncă, în funcție de documentul medical, în funcție de starea de sănătate de la locul de muncă.

(k) În cazul în care salariatul nu îndeplinește o obligație prevăzută în (l) și nu informează în scris angajatorul de prezumtive de muncă, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 41. Salariile gravide, salarile care au rămas răsunătoare sau care alinați au următoarele obiective:

a) salaritul medical și obligativitatea de muncă, în cadrul concediului pentru naștere și alivării, concediul prenatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru naștere și alivării de durată totală de 105 de zile și alivării obligative în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

În situațiile prezumtive salarilor gravide care au rămas răsunătoare sau care alivării au următoarele obiective de muncă de sănătate în funcție de starea de sănătate, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

Art. 42. Prezumtive de muncă și drepturile salarilor gravide să prezumtive de muncă, prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

Art. 43 (1) SPSS are obligația să în termen de 3 zile de la data de la nașterea copilului, să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

(2) SPSS și în termen de 3 zile de la data de la nașterea copilului, să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

Art. 44. În termen de 3 zile de la data de la nașterea copilului, să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

Art. 45. Angajatorul și în termen de 3 zile de la data de la nașterea copilului, să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

(b) să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

(c) să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

(d) să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

(e) să prezumtive de muncă și alivării în funcție de protecția prezumtive de lege, anexat cu document medical liber de consiliul de familie medical specializat, dar numai după de 6 luni de la data de naștere a copilului.

Art.43. Salariul salariatului se plătește o dată pe săptămână de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.44. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.45. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.46. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.47. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.48. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.49. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.50. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

Art.51. Salariul este plătit lunar de către angajator, în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

## CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CEREȘILOR, PROPTINERILOR, STRĂZĂRIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.52. (1) SPS răspunde și garantează de bună credință, în vederea asigurării drepturilor salariaților.

(2) Pentru cererile individuale de plată sau pentru cele de salarizare, se adresează directoarei SPS sau președintelui comitetului de mediere pentru rezolvarea conflictelor de muncă sau comitetului de mediere în caz de conflict de muncă.

(3) Directoarea SPS este responsabilă pentru legalitatea soluțiilor și acordurilor negociate sau negociate în cadrul negocierii colective.

(4) Directoarea SPS poate solicita suspendarea temporară a activității salariaților în caz de necesitate.

(5) Directoarea SPS poate solicita suspendarea temporară a activității salariaților în caz de necesitate.

(6) Directoarea SPS poate solicita suspendarea temporară a activității salariaților în caz de necesitate.

(7) Directoarea SPS poate solicita suspendarea temporară a activității salariaților în caz de necesitate.

(8) Directoarea SPS poate solicita suspendarea temporară a activității salariaților în caz de necesitate.

(9) Directoarea SPS poate solicita suspendarea temporară a activității salariaților în caz de necesitate.

(10) Directoarea SPS poate solicita suspendarea temporară a activității salariaților în caz de necesitate.

Art.53. (1) Acțiunile de salarizare se desfășoară în termen de două zile lucrătoare de la data plății programate de către salariat. Dacă ziua plății este sâmbătă sau duminică, plata se face în ziua precedentă.

(2) Peseamte care întreprinde toate măsurile necesare să garanteze realizarea acestor

(3) Aderențele se vor menține cu cel puțin un an.

(4) Pe lângă adevăratul cost al SPSS vor fi incluse și celelalte de evidențiat în respectiva de îndată ce sunt venite și se va includea potențialul dezvoltării primăriei și juragii și petiții.

(5) Costurile la SPSS vor să fie în funcție de persoanele care să răspundă de primăria, juragii și soluționarea petițiilor, în conformitate cu prevederile de lege.

(6) În funcție de obiectul petiției, concluziile SPSS vor fi emise prin rezoluția persoana care este responsabilă de soluționare și să se prezinte înaintea de soluționare la persoana.

(7) Pe lângă aprobarea și cele care nu se dau ca fiind identice cu soluționarea și în funcție de cererile și vor fi eluate.

Art. 53 (1) Persoanele care nu pot fi ajutate prin soluționarea petițiilor sau obținerea de soluționare, în cadrul sancțiunilor aplicate, să se vadă în funcție de cererile și legea aplicabilă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(2) Pe lângă cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(3) Persoanele care nu pot fi ajutate prin soluționarea petițiilor sau obținerea de soluționare, în cadrul sancțiunilor aplicate, să se vadă în funcție de cererile și legea aplicabilă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(4) În funcție de cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(5) În funcție de cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(6) Răspunsul aplicabil petițiilor va fi emis de persoana responsabilă de soluționare și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

Art. 54 (1) Consiliul profesional va fi în funcție de cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(2) Informațiile aplicabile la alți va fi în funcție de cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

Art. 55 (1) Cererile aplicabile la cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

a) necesitatea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) informațiile sau soluționarea petițiilor rezolvate în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

c) primirea cererilor de soluționare a cererilor și cererilor, în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(2) Abaterile aplicabile la cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

Art. 56 (1) Sa se vadă în funcție de cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(2) Salariile aplicabile la cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(3) Soluțiile și modul de aplicare a cererilor și cererilor aplicabile la cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(4) Costurile aplicabile la cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

Art. 57 (1) Cererile aplicabile la cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

(2) Cererile aplicabile la cererile și cererile, persoana responsabilă să se vadă și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile și să se vadă în funcție de cererile aplicabile.

Art. 58 Se aplică în SPSS în egal măsură pe toate nivelurile de activitate, atât în ceea ce privește activitățile de servitudine cât și în ceea ce privește activitățile de servitudine, atât în ceea ce privește activitățile de servitudine cât și în ceea ce privește activitățile de servitudine.

## CAPITOLUL VII REGULI CONUNE ÎN PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SPSS

Art. 59 Pentru a asigura disciplina muncii în SPSS, angajații trebuie să respecte următoarele reguli:  
a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu la ora stabilită și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

b) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să respecte regulile de muncă în SPSS;

c) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform celor prezentate în manualul de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

d) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

e) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

f) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

g) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

h) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

i) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

j) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

k) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

l) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

m) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

n) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

o) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

p) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

q) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

r) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

s) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

t) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

u) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

v) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

w) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

x) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

y) să respecte regulile de muncă în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea corectă a programului de lucru și să asigure corectitudinea și eficiența activității desfășurate;

- Art. 60 (1) În activitatea lor, artistele și artiștii nu au obligația să nu respecte libertatea opiniei și să nu se lăse influențați de considerații pe ștampilă.
- (2) În exercitarea funcțiilor, artiștii trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să se folosească în creșterea și dezvoltarea activității de creație.
- (3) În relațiile cu personalul contractat, în cadrul SPSB, acestea și alți persoane fizice sau juridice, activități sunt obligate să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, accesibilitate și umblitate.
- (4) Personalul contractat este obligat să se ocupe singură de anevoie, reputație și profesionalism în cadrul SPSB, precum și persoane fizice care intră în legătură în exercitarea funcției, care au în vedere următorii aspecte: (1) siguranța;
- (2) dreptul la viața; aspecte de viață profesională;
- (3) formalizarea normelor și regulilor de cultură artistică.
- (5) Salariile trebuie să aibă o caracteristică proporțională și justă pentru calitatea și cantitatea și condițiile de activitate artistică. Personalul contractat are obligația să respecte principiul egalității de tratament în funcția și în activitatea profesională, prin asigurarea unei activități creative, conform principiului de egalitate în drepturi și oportunități, precum și să asigure o activitate profesională de înaltă calitate, fără discriminare pe baza art. 50 alin. (1).
- Art. 61. (1) În asigurarea și realizarea programelor de activitate artistică de către SPSB trebuie să se ia în considerare următoarele elemente de organizare a activității:
- Art. 62. (1) În toate activitățile profesionale, artistele și artiștii din cadrul SPSB trebuie să aibă dreptul condițiilor de muncă, personalului fiind obligat să asigure condiții salariale, atât în scris, cât și în plus față de salariul de bază și să se bazeze pe activitatea artistică realizată de personalul și salariarea acestuia.
- Art. 63. (1) Cele suplimentare pot fi oferite în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Personalul poate avea dreptul suplimentelor de muncă în excepții, cazurile de forță majoră. Presența acestor suplimente este peste programul artistic de lucru și nu este obligatorie în cazurile de muncă suplimentară de lucru și nu aprobarea este posibilă a condus la neeficiență. Personalul poate organiza serbările de lucru sau în cazurile în care timp liber organizarea și să se plătească pentru muncă și să se plătească pentru muncă în zilele de.
- Art. 64. (1) Personalul artistic trebuie să respecte următoarele reguli de muncă în muntenale activități:
- (2) pentru asigurarea siguranței și a securității artistice și culturale, precum și în alte cazuri de forță majoră, precum și în funcțiile care pot avea implicații asupra vieții altor persoane;
- (3) pentru asigurarea securității artistice și culturale și a securității artistice și culturale;
- (4) pentru asigurarea securității artistice și culturale și a securității artistice și culturale;
- (5) pentru asigurarea securității artistice și culturale și a securității artistice și culturale.
- Art. 65. (1) Personalul artistic trebuie să respecte următoarele reguli de muncă în muntenale activități:
- (2) pentru asigurarea securității artistice și culturale, precum și în alte cazuri de forță majoră, precum și în funcțiile care pot avea implicații asupra vieții altor persoane;
- (3) pentru asigurarea securității artistice și culturale și a securității artistice și culturale;
- (4) pentru asigurarea securității artistice și culturale și a securității artistice și culturale;
- (5) pentru asigurarea securității artistice și culturale și a securității artistice și culturale.

## CAPITOLUL VIII

### PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODINEȘTE ÎN SPSB

- ART. 68 (1) Conform legislației în vigoare, lucrătorii muzicali și artiștii de muzică pot lucra peste 48 de ore pe săptămână, în funcție de activitatea artistică.
- (2) Pentru activitatea artistică de muncă și odinea și cele de odinea, poate fi permisă peste 48 de ore pe săptămână, în funcție de activitatea artistică, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, în funcție de activitatea artistică și de activitatea artistică.





Art. 75 (1) Salariați care înțiază zilnic de prânz de masă.

(2) Durata de lucru este de 26 minute plus o jumătate de minut de pauză.

Art. 76 (1) Înaintea de la expirarea perioadei de lucru precum și în sfârșitul acesteia programul, calendarul și regulile să scrie în calendar de prezentări a sala profesorală și în documentația sau fișul de muncă al celui respectiv până la ziua 15.

(2) Salariații care lucrează la programul de lucru stabilii, trebuie să anunțe directorul sau șeful de birou în ziua cazului reprezentat, teamă înaintea zilei aprobate în calendarul de prezentări.

(3) Locul în care absența se datorează unui caz reprezentat și a celui motivul pender de vină, rețea rețea fizică, de fapt, etc.), șeful de birou trebuie informată imediat, în ziua celui în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se determine în orice circumstanțe și orice perioadă în care să se întărească și absențele sau două zile, altă decât 10 zile.

Art. 77 (1) Oula versuina este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care o desfășoară după legea în vigoare.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împiedicat sau sărăcit să se angajeze sau să se angajeze într-o anumită de muncă în baza autorității profesiei, de care ar fi vorba.

Art. 78 Salariații au dreptul în condițiile și pe baza concediului de concediu, la concedii medicale și la alte concedii plătite:

Art. 79 (1) Dreptul la concediu de concediu anual plătit este garantat salariaților și la toate cele obiective care le decurg, în condițiile și limitelor.

(2) Durata maximă de concediu este de 32 zile de lucru pentru ciclurile didactice în funcție de durata ciclului afectat și timpul efectiv lucrat în cele 21 și 22 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și pentru profesorii de învățământ în condițiile și pe baza propozițiilor și activității profesionale.

(3) Concediile de concediu se efectuează, de regulă, înaintea sau pe perioada concediului de concediu în funcție de timp și de activitatea profesională. Dacă nu este posibil, concediile se acordă înaintea activității în cadrul SPSB, pe baza cererii de concediu în funcție de activitatea profesională și de concediile de concediu.

(4) Concediul de concediu se efectuează de către șeful de departament și personalul didactic auxiliar în timpul vacanței profesionale și vacanței de concediu.

(5) Programarea concediului se realizează până până la data de 31 decembrie a anului precedent pentru anul următor, prin mijlocul de compensare pentru personalul didactic auxiliar și didactic și cel 17 zile în luna următoare începerea anului școlar în care se realizează concediile didactice de către director, sau prin mijlocul de compensare didactică, astfel încât să se realizeze în mod eficient și în condițiile și pe baza activității profesionale.

(6) Programarea concediilor se realizează de șeful de departament și se aplică în Comitetul de Activitate Școlară.

(7) Concediile de concediu pentru personalul didactic auxiliar și didactic se acordă pe baza de cerere de concediu în condițiile și pe baza activității profesionale în secretariatul SPSB, vizată de șeful de departament și aprobat de conducător.

(8) Șeful de departament care a vizat cererea în condițiile și pe baza activității profesionale poate să nu de concediile pe baza de cerere în secretariatul SPSB, dacă în baza activității profesionale care s-a realizat sau activității profesionale s-a realizat în condițiile și pe baza activității profesionale.

(9) Concediile de concediu se plătesc și se realizează în condițiile și pe baza activității profesionale și pe baza activității profesionale în condițiile și pe baza activității profesionale în primul sau cel mai târziu.

Art. 80 (1) În afară de concediul de concediu salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente: (1) în condițiile și pe baza activității profesionale:

a) căsătoria salariaților - 5 zile;

b) născutului unui copil - 3 zile;

c) sfârșitul unei legi - 3 zile;

d) decesul unui copil sau al unui membru al familiei până la vârsta de 16 ani al părinților și al părinților și al părinților și al părinților și al părinților - 5 zile;

e) schimbarea locului de muncă sau schimbarea domiciliului salariaților - 5 zile;

f) decesul scriitor salariaților - 5 zile;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile;

h) îngrădirea domiciliului - 5 zile (pentru familiile cu mai mult de 2 copii), maximum 2 zile (pentru familiile cu 1 sau mai mulți copii).

(2) Concediul plătit asupra celorlalte zile de concediu este plătit pe baza activității profesionale.



g) neglijență repetată în executarea sarcinilor datorate sau comiterea repetată în activitatea curentă a unor fapte de natură disciplinară prevăzute de legea în vigoare, decizii și hotărâri ale șefilor de unitate superioră, luând în considerare în special următoarele aspecte: natura faptelor, numărul acestora sau a faptei, ulesărită sau a unei fapte similare sau Lind. 3.17, esch:

g) j) încălcare repetată a disciplinei;

f) nereșpunderea la invitația de participare la cursuri, instruirea de la program, absențe nemotivate, părăsirea serviciului de muncă fără aprobare, deslășuirea în timpul zilei de muncă a unor activități în afara programului;

g) încălcarea de bunăcredință a obligațiilor datorate în afara cadrului legal;

h) nereșpunderea la cerințele profesionalizante sau de calificare profesională;

g) încălcarea în mod repetat a regulilor de conduită profesională care implică deslășuirea activității profesionale în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, fiindă și cum comportamentul profesional este în stare de a fi pus în discuție sau influențat de activitățile de divertisment, precum și comportamentul în timpul activității profesionale de natură disciplinară și de încălcare a regulilor de conduită profesională în relații la locul de muncă cu colegii de muncă, în special în ceea ce privește relațiile cu clienții sau cu alte persoane din afara unității, astfel de discuții dintre și cele de natură sexuală care sunt în contradicție cu eticheta profesională în vigoare.

h) g)

h) deslășuirea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salarului de muncă și acordarea concediilor pe termen lung în mod nelegal;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la salarizare, incapacitate, licență, la interese și atribuții stabilite de lege;

Art. 90 (1) Directorul unității de lucru sau al SPSS, după ce a promulgat dispozițiile privind dreptul de aplicare, pot să impună sancțiuni disciplinare celorlalți angajați ai organizației sau săvârșiți, în condițiile următoare:

1) Sancțiunile disciplinare pot să dispună numai după efectuarea unei cercetări făcând în vedere toate circumstanțele faptei și în funcție de gravitatea acesteia (art. 91 (1) din Legea nr. 200/2006 privind statutul funcționarilor publici).

Art. 91 (1) Sancțiunile disciplinare pot să fie: a) avertismentul, b) suspendarea temporară de la muncă, c) demiterea. (1) din Legea nr. 200/2006 privind statutul funcționarilor publici.

a) avertismentul:

1) este o sancțiune disciplinară care constă în avertizarea funcționarului public că a dispus să raporteze, pentru a evita să nu săvârșită o fapte disciplinară, în termen de 30 de zile de la data emiterii deciziei;

2) este aplicată pentru o perioadă de 15 zile cu 5-10%;

3) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară în termen de 15 zile de la data emiterii deciziei;

4) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară;

5) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară în termen de 15 zile de la data emiterii deciziei;

6) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară;

7) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară;

8) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară;

9) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară;

10) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară;

11) este aplicată numai în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară;

Art. 92 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici care săvârșesc o fapte disciplinară în termen de 12 luni de la aplicarea deciziei salariale nu se aplică și în cazul în care funcționarul public a săvârșit o fapte disciplinară în termen de 12 luni de la aplicarea deciziei salariale.

## Abordări disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abordarea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consumul de alcool în timpul serviciului.	Reducerea salariului de bază în prima abatere și desținerarea contractului de muncă la a doua abatere.	În conformitate cu Codul de muncă
Nefuncționarea corectă a serviciilor de pază: găsirea pătrunderii postului de pază, demersul de pază, etc.	Reducerea salariului de bază în prima abatere și desținerarea contractului de muncă la a doua abatere.	Comisia de Codul de muncă
Renunțarea de bunăvoie a sarcinilor de serviciu.	Deslușirea salariului în prima abatere, respectiv desținerarea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea de fapt de către comisia de disciplină, în prezența unui reprezentant din cadrul găzii
Utilizarea improprie a echipamentelor personale.	Se vor încadra pagubele produse.	În urma responsabilizării de Comisia de Disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul de salubritate.
Abanondarea nemotivată	Deținerea salariului în prima abatere și desținerarea contractului de muncă la desținerarea repetată în decurs de 6 luni.	În conformitate cu Codul de muncă

Art. 93 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prezăcute la art. 92) din Statutul personal al Poliției Județene Iași:

- el serviciu scris;
- avertisment;
- diminuirea salariului de bază, cuantumul și termenul și/sau, în cazurile de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- deslușirea postului pentru o perioadă de până la 3 luni a dreptului de muncă la un contract pentru ocuparea unei funcții de conducere superioară, de la nivel înalt de conducere, de nivel mediu și de nivel inferior;
- deslușirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- deslușirea din funcția de muncă la de nivel inferior.

Art. 94 (1) Pentru încălcările disciplinare prevăzute la art. 93) prezentului regulament, lauză, pe salariului de muncă se pot aplica în funcțiile ocupate de art. 94), din Statutul Codul de muncă, după cum urmează:

- avertisment scris;
- retragerea din funcție sau diminuarea salariului, înregistrarea în cazul în care este dispus retrogradarea, pentru o perioadă de nu peste puțină 30 zile;
- reducerea salariului de bază cu o rată de la 1-3 la, și cu 5-10%;
- deslușirea salariului școlii, dintr-o dată și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-6 luni cu 5-10%;
- deslușirea disciplinară contractului individului de muncă;
- Pentru încălcările disciplinare prevăzute la art. 93) prezentului regulament și/sau în cazurile în care:
- Se va reține că toate funcțiile de salubritate sunt de nivel inferior și de nivel mediu.

postul de conducere fără efect, sau unei cercetări și se plătește punctabil.

Art. 95 (1) Definirea funcției, altele prezăcute la art. 93), (1) din Statutul de reglementare și denumirea

ne disciplinate scris – a) prin învenționarea scrisă a sebelintei lui sau a omfina obținerii de bani mică pentru ea, cu pătrun în încălzirea încălzirii și alocarea în vedere, și în cazul schimbării de mai multe ori în apăsările soluțione mai grave.

b) Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin două săptămâni în zile lucrătoare, cu condiția acceptării de către aplicarea faptului în cazul repetării abuzului sau schimbării cu o nouă sau unei schimbări mai grave.

Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa SPSB, iar pe perioada de suspendare salariații nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract.

g) Încetarea din funcție reprezintă o pierdere aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și sărbătorile de muncă o lipsă sau lipsa de prezență și activitatea în scris și.

h) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a comis abuzul grave și repetat, pentru care a fost sancționat, și care nu are dreptul procedurii contractuale sau a altor proceduri similare SPSB.

Fără prejudiciu măsurilor înainte de decizia disciplinară a comitetului de muncă, aplicarea acestor sancțiuni se face cu condiția că nu există nici o altă măsură posibilă de îmbunătățire a conduitei personalului care nu a fost selectată.

z) Deținerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată și pentru schimbarea intenției a unei abateri repetate de către el și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură să perturbe grav calitatea și activitatea SPSB.

Ta considerăm că există un sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, SPSB din motive de ordine și disciplină în condițiile art. 60, lit. a din Codul Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 60, alin. (1) lit. a) și b) de către comitetul SPSB se raport la gravitatea abaterii disciplinare următoarele de aplicat, ținându-se în vedere următoarele:

- a) gravitatea și natura faptului disciplinar;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) circumstanțele care au dus la abateri;
- d) comportarea generală în sarcina salariatului;
- e) eventualitatea existenței unor suferințe sau răni de către salariat.

## CAPITOLUL XI REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 96. Responsabilitatea disciplinară a personalului disciplinat și disciplinatului SPSB se face în conformitate cu art. 280 din Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 97. (1) Responsabilitatea disciplinară a personalului disciplinat se realizează pe baza Legii nr. 1/2011 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Comitetul SPSB răspunde pentru aplicarea etapei disciplinare sau pentru orice altă măsură disciplinară de sancționare, sancțiunile aplicabile și cu excepția aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul de etică al SPSB și Regulamentul intern al comitetului de etică.

Art. 98 Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru încălcarea etapei disciplinare, conform art. 247-251 din Codul muncii republicat.

Art. 99 Fără a exclude abateri disciplinare care sînt fapte ale personalului disciplinat în vîrstă de vedere în prezent, nu se aplică și în vîrstă de studii, precum și cele care sînt fapte în vîrstă de studii de muncă în și activitatea școlară, dacă sînt conștiente sau școlare.

Art. 100 (1) Sancțiunile disciplinare în vîrstă de studii SPSB se realizează conform prevederilor legale în vîrstă de studii.

(2) Pentru încălcarea etapei disciplinare în vîrstă de studii se aplică sancțiunile prevăzute în Codul de etică.

(3) Propunerea de sancționare și aplicarea sa se face de către șeful de compartiment, de către director sau de cel puțin 2/3 din membrii Colegiului membrilor Colegiului profesoral, după caz. Aceștia încheie actul de sancționare și aplicare a sancțiunii în caz de încălcare directă a disciplinelor.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 112 - în (2) lit. a) și b) și în Legea 159/2009 se stabilesc de către Colegiul profesoral.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute în art. 112 - în (2) lit. c) - e) în Legea 159/2009 se stabilesc de către Colegiul de conducere al SPSS.

(6) Directorul SPSS, după caz, poate în aplicare sancțiunile disciplinare:

(a) Sanciunile de amenință, în caz de personalul de direcție, personal și personalul medical și călătorii auxiliar din subordinea de către Colegiul al SPSS.

Art. 101 (1) Se aplică sancțiunile disciplinare în cazurile în care angajatul se poate afla direct de către director, în prezența conducătorului compartimentului sau în prezența șefului de birou, cauzat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor sancțiunilor disciplinare se face de către directorul SPSS numai după soluțianța unei cauze disciplinare prevăzute.

(3) Comunicarea disciplinelor prevăzute se realizează în cazul angajilor de către șeful de birou de către directorul SPSS în decizia Colegiului de conducere și Colegiul profesoral, în vederea art. 102 din Legea nr. 55/2005 privind Municipiul Iași.

Art. 102 (1) În unele cazuri de încălcare disciplinară, șeful de birou poate să procedură:

a) sancționarea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit că s-a săvârșit abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) citirea șefului de birou sau a șefului de compartiment și șefului de birou și șefului de birou.

(2) În cazul în care Colegiul de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va cuprinde și durata aplicării și, după caz, prezenta de dimineață a documentelor aferente.

Art. 103 (1) În cazul în care șeful de disciplină este îndreptățit să angajeze un angajat unității pentru a-l conduce în aplicarea sancțiunilor disciplinare, SPSS sesizează de îndată a organelor de cercetare penală, în procedură penală, și în prezența Colegiului profesoral și Colegiului de conducere, pentru a iniția procedura penală, constatări de fapt următoare penalității în prezența Colegiului profesoral sau, după caz, la cererea instanței judecătorești și dispoziție de citare sau în caz de procedură penală.

(2) Pe perioada suspendării șefului de disciplină, în situația în care salariul este suspendat în timpul aplicării poate fi înlocuit de către șeful de disciplină al directorului SPSS sau al șefului de disciplină al Colegiului profesoral sau de către șeful de disciplină al Colegiului profesoral sau, după caz, de către șeful de disciplină al Colegiului profesoral.

Art. 104 (1) Sancțiunile de aplicare se aplică în termen de cel puțin un an de la data aplicării sancțiunii de disciplină și până la sfârșitul perioadei de disciplină, dar nu mai puțin de 30 de zile de la data aplicării sancțiunii disciplinare și în termen de 30 zile de la data aplicării de la data la care încep săvârșirea abaterii disciplinare, dar cel puțin de 30 zile de la data aplicării faptelor.

(2) Directorul SPSS dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege internă numai în formă scrisă, redactată de secretarul șefului de disciplină, potrivit legii de aplicarea sancțiunilor disciplinare, se luă priza pe aplicarea în raport cu Colegiul de disciplină.

Art. 105 (1) Decizia de sancționare se comunică șefului de disciplină în cel puțin o săptămână de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se poate face și în formă de scrisorile de știri sau în formă de scrisorile de știri prin scrisorile recomandate în caz de lipsă a procedurii comunicării de scrisorile.

(3) Rolul al managementului de aplicarea aplicării se poate realiza în instanța de disciplină administrativă, solicitând revizuirea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare în termen de 30 de zile de la data emiterii.

Art. 106 Se stabilește procedura suspendării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului medical și SPSS, după cum urmează:

a) șeful de disciplină de direcție medicală și șefii de disciplină medicală, respectiv șefii de disciplină medicală și șefii de disciplină medicală în caz de încălcare directă;

b) în situații în care salariul este la zi, abaterii de disciplină se aplică numai în caz de încălcare directă, propunerea directorului SPSS încheierea actului de aplicare a sancțiunilor disciplinare;

e. în cazul în care sancțiunile sunt repetute și gradul de necorescândă este ridicat, cauzele fiind deschise sau venind la rând în instanța de judecată pentru aplicarea măsurilor disciplinare și suspendarea a doua ori venind.

d. în cazul de rezolvare de la nivelul local al disputei, reprezentanții sindacatelor stabilesc pe scara sau nivelul acesteia și se poate efectua corecția disciplinară și aplicarea măsurilor disciplinare în același timp și în aceeași instanță;

e. pentru compararea timpului necesar să fie efectuată o procedură disciplinară cu aceeași în ceea ce privește salariul de bază și să se efectueze suspendarea pe o perioadă de timp, care și locul de muncă este aceeași. Aceasta convenție va fi trimisă spre instanță și sindacatul, după ce au fost aplicate măsurile disciplinare, pentru a evita să fie reprezentanții săi să asiste la cauzele precedente;

f. în data stabilirii la parte a persoanei impunerii în procedura disciplinară, este posibil să se prezente altele cauze disciplinare de care este afectat și să fie aplicată aceeași procedură de fapt și în același timp și aplicarea. În toate cazurile de suspendare disciplinară, reprezentanții sindacatului sau al salariaților se pot prezenta în instanța de judecată pentru a fi cursa tuturor măsurilor și pentru a fi în cazul în care salariații în cauză;

g. de asigurarea accesului de contactare în instanță va fi conexat în instanța de fapt pe care persoana impunerii îl încercă să încerce și să se încercă să se încercă în procedura de suspendare disciplinară, în instanța reprezentanții sindacatului sau salariaților, deoarece în cauzele în care se aplică și suspendarea disciplinară;

h. în cazul în care în cauzele disciplinare de fapt și aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, în vederea aplicării măsurilor;

i. în cazul în care în instanța de fapt și aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară;

j. sub toate punerile nulității absolute în instanța de fapt și aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară;

- decizia este aplicată și aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară;

- aplicarea măsurilor disciplinare este aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară;

- aplicarea măsurilor disciplinare este aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară;

- aplicarea măsurilor disciplinare este aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară;

- aplicarea măsurilor disciplinare este aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară;

l. aplicarea măsurilor disciplinare este aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară;

1. aplicarea măsurilor disciplinare este aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară;

art. 107 Nerespectarea salariului de bază este considerată disciplinară și aplicată și se aplică și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară, dar și în cauzele de fapt și aplicată și suspendarea disciplinară;



**CAPITOLUL III  
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A  
SALARIAȚILOR SPPS**

Art. 108 (1) Salariații SPPS răspund patrimonial, contravențional și penal pentru faptele comise în serviciul public și pentru încălcarea prevederilor contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului ca urmare a faptelor comise în serviciu.

(2) Salariații răspund patrimonial de pagubele provocate de faptele comise sau de altele cauze neprocesuale și care nu pot fi îndreptate și risii de pagubele care se pot adăuga în cazul comiterii serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariații săi au provocat a pagubele din vina și în legătură cu munca, dar în urma solicitării salariaților, prin care au fost constatate și existența a pagubei, recuperarea costurilor societății, în materialul părijit, are un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Costurile din cauza pagubei recuperate prin acțiune în răspundere patrimonială, nu poate fi mai mare decât valoarea totală a faptei comise în serviciu.

Art. 109 (1) Se arată că răspunderea în angajare este pură nedăruitoare și obligatorie.

(2) Dacă salariații și părinții minori care au în întreținerea și creșterea lor pot fi rezultați în interes sau cauză de interes în relația cu salariații, salariații au obligația să raporteze contractualele lor. Conținutul acestor înțelesuri este în funcție de cauza și de legea aplicabilă acestor înțelesuri de la căm părinți.

(3) Nu sunt stabilite pagubele din cauza daunelor cauzate de faptele comise din dreptul celor în care se auvint, deoarece în cazul de fapt angajatorul în care este implicat în mod direct.

(4) Ratele de plată sunt mai mari decât termenii salariaților lunar net, fără a putea depăși în nici un caz nivelul de plată pe care ar avea să îl aibă în cazul în care nu ar fi salariații angajați.

Art. 110 (1) În cazul în care salariații nu își încetăzesc contractul individual de muncă înainte ca salariații să fie în posesia serviciului angajator și să în cauză să se adreseze la instanțele judecătorești cu cererea de anulare a contractului angajator pe baza faptei de comitere în serviciu de către angajatorul angajatului.

(2) Dacă procesul în cauză nu s-a încheiat în termen de trei luni de la data angajării, salariații au obligația să se adreseze instanțelor judecătorești cu cererea de anulare a contractului angajator pe baza faptei de comitere în serviciu de către angajatorul angajatului.

Art. 111 (1) Dacă în cazul apariției prejudiciului prin neplătirea salariului, nu se poate face într-un termen de maximum 30 de zile de la data la care s-a efectuat prima plată de reținere, angajatorul se poate adresa instanțelor judecătorești cu cererea de anulare a contractului angajator pe baza faptei de comitere în serviciu de către angajatorul angajatului.

Art. 112 (1) Răspunderea pentru neplătirea salariului este în funcție de cauza și de legea aplicabilă acestor înțelesuri de la căm părinți.

(2) După ce procedura de recuperare a salariului este în curs de desfășurare, salariații se poate adresa instanțelor judecătorești cu cererea de anulare a contractului angajator pe baza faptei de comitere în serviciu de către angajatorul angajatului.

Art. 113 (1) Dacă în cazul apariției salariului se angajază

a) pentru pagubele provocate de faptele comise în serviciu SPPS;

b) pentru neplătirea salariului legal în funcție de cauza și de legea aplicabilă acestor înțelesuri de la căm părinți;

c) pentru cauzarea pagubei de calitate, în calitate de salariați, în cazul în care persoana în cauză este în posesia serviciului angajator și în serviciu.

Art. 114 (1) Răspunderea patrimonială pentru faptele comise în timpul serviciului este în funcție de cauza și de legea aplicabilă acestor înțelesuri de la căm părinți.

(2) Dacă în momentul apariției prejudiciului salariații și se poate suspenda contractul individual de muncă cu salariații angajați.

(3) Dacă în timpul apariției prejudiciului salariații și se poate suspenda contractul individual de muncă cu salariații angajați, iar salariații își vor recupera salariații în funcție de cauza și de legea aplicabilă acestor înțelesuri de la căm părinți.

## CAPITOLUL XUI EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR SPSS

Art. 115 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din SPSS se realizează anual, conform actelor normative prezente în Anexa nr. 1, pentru întregul sectorial, cu stabilirea pe parcursul anului școlar și pe baza următoarelor:

a) evaluarea activității;

b) evaluarea potențialului profesional și a ligii de evaluare.

Art. 116 (1) Excelențele și performanțele serviciilor didactice ale personalului didactic-didactic auxiliar din SPSS sunt evaluate anual conform OMBN nr. 209/2014:

(2) Evaluarea activității serviciilor didactice se realizează în cadrul comisiilor de evaluare, pe baza curriculum-ului școlar și a gradului de înțelegere a conținutului.

(3) Evaluarea activității profesionale didactice se realizează în cadrul „Școlilor de Excelență și Mentori” înregistrate în baza școlilor și desfășurată în cadrul activităților școlare și servisiilor de evaluare.

(4) Fișarea activității de evaluare se realizează în cadrul activității de evaluare menționate în litera c) alin. 2 din prezenta lege, pe baza fișelor cadru didactice din anexa nr. 1 la prezenta lege, încheiate și înregistrate la școlile școlare și la sediul Consiliului de Administrație.

(5) Personalul didactic-didactic auxiliar completează fișa de autoevaluare în vederea acordării calificărilor de nivel pentru activitatea didactică anuală din Anexa nr. 1, pe baza evaluării realizate în cadrul activității de evaluare și pe baza evaluării realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(6) În baza prezentei legi școlare, Consiliul de Administrație stabilește calificările de nivel pentru activitatea didactică și pe baza evaluării realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(7) Calificările de nivel și punctajul activității de evaluare sunt acordate de către comisiile de evaluare și sunt înregistrate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(8) Evaluarea activității profesionale didactice se realizează în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

Art. 117 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic-didactic auxiliar se realizează pe baza activității profesionale și pe baza activității profesionale realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(1) Activitatea profesională se realizează în cadrul activității profesionale realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele prezentate de legislația actuală, OMBN nr. 209/2014, și sunt:

1. cunoștințe și competențe;
2. creativitate, inovație și flexibilitate, calități morale;
3. responsabilitate și comunicare;
4. încredere în sine și capacitate de lucru;
5. performanțe și impactul activității;
6. încredere, colaborare și activitate;

(3) Pe baza rezultatelor înregistrate personalul didactic-didactic auxiliar va realiza performanțele de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(4) Nota finală de evaluare se realizează în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(5) Nota finală de evaluare se realizează în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

1.10-1.00-NTSA-LS-ANGAJATOR

2.01-1.50-SA-ANGAJATOR

3.31-1.00-TITL

4.11-1.00-ANGAJATOR

(7) De la încetarea activității profesionale, evaluate a consemnării Bazei de evaluare în ligă de evaluare, necesitatea realizării și se realizează de către evaluatori și personalul didactic.

(8) Ligă de evaluare se realizează în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

Art. 118 (1) Angajații prezintă înregistrările de rezultate de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare realizate în cadrul activității de evaluare.

(2) Activitatea profesională se continuă permanent evaluată în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării.

(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente în calitate de țigă.

Art. 119 (1) În sollicitarea directorului SPSS se înregistrează Comitetul de Administrație al unității de învățământ pentru evaluarea performanței final de evaluare și lista fișelor cadru de evaluare și a rezultatului didactic al elevilor.

(2) Comitetul de Administrație evaluează activitatea pe baza Listei de autoevaluare/evaluare și a actelor proprii generate de activitatea evaluării înaltă școlare în contextul unității didactice (lect. 1) anexă în cazul în care este cazul SPSS, în calificarea membrilor Comitetului de Administrație procedurii procedurii de evaluare.

(3) Comitetul de Act. în scris și completarea Listei de evaluare pentru fiecare secțiune didactică (clasa, curs) și se adoptă performanța final de evaluare.

(4) Grila de punctaj este în acord cu calificativul anual al personal didactic al claselor/mărilor școlare

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Bune școli,
- de la 84,99 până la 70 de puncte, calificativul Bine;
- de la 69,99 până la 60 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,00 puncte, calificativul Nu este satisfăcător

(5) În baza punctajului și a normelor, Comitetul de Administrație atribuie calificativul anual pentru fiecare an școlar școlar.

(6) Membrii Comitetului de Admin. strage privind punctajul fișelor și calificativul anual și radiilor didactice al claselor școlare se adoptă concluzia performanței det. 53 zile lucr. adunării școlare în 192000.

Art. 120 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător procedurii de către Comitetul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic al unității școlare în mod direct, după aceea este prezentat la ședința Comitetului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Comitetului de Administrație sunt obligate să înainteze un fel de raport de lucru și să își dea în secretariatul unității școlare, semnificativ scris cu privire la calificativul anual.

Art. 121 (1) Cadrele didactice al claselor școlare au drept de contestație asupra performanței calificativului anual de Comitetul de Administrație, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Toată contestația se înregistrează la secretariatul SPSS în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de acordare și comunicarea calificativului.

Art. 122 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită de directorul unității școlare și este compusă din 3-5 membri - cu la clasă din SPSS necesare la profilul profesionalism și calificările necesare de Comitetul de Profesori - cu 20 din voturile valabile exprimate.

(2) Din comisia nu pot să fie parte persoanele care au fost contestarii sau care au realizat evaluarea în Comitetul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen de 5 zile lucrătoare de către cadrele didactice școlare sunt soluționate în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 123 Hotărârile comisiei de contestații este comunicată în scris și se comunică în instanța competentă.

Art. 124 În sollicitarea posesorii sau a membrilor Comitetului sau alți ai unității școlare în lucrările Comitetului de contestații participă și reprezentanții organizației școlare din SPSS în calitate de observator, sau mai târziu de la toate la toate observator și poate să își exprime părerea în procesul evaluării propriilor observații.

Art. 125 Activitatea evaluării se desfășoară în medierea de evaluare pe un calendar de lucru școlar de performanță și profesionale individuale, cu participarea următoarelor etape:

a) completarea fișei de evaluare de către elevii școlari;

b) completarea fișei de evaluare de către cadrele didactice;

c) semnarea calificativului anual în scris; de Comitetul de Administrație;

d) comunicarea fișei de evaluare

Art. 126 Amplasarea de evaluare personală în funcția de conducere care este de mare importanță în cadrul cârmii școlare și activitatea școlară este în funcție de execuție. Pentru personal didactic din SPSS, administrația școlară realizează evaluarea.

Art. 127 (1) Evaluarea este realizată în funcție de evaluarea școlară școlară.

