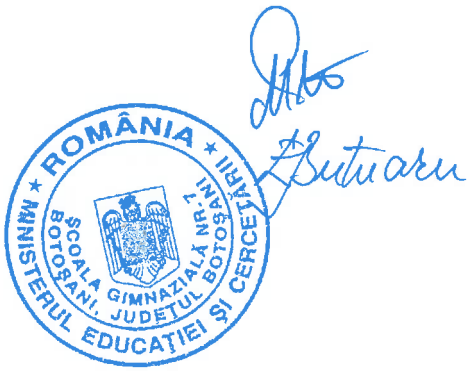
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7
BOTOȘANI
INTRARE / IEȘIRE
Nr. 2321 data 7.09.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 BOTOȘANI

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AN ȘCOLAR 2026–2027

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 1 din 01.09.2026



2026

CUPRINS

- PARTEA I – REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
- Capitolul I. Dispoziții generale
- Capitolul II. Organizarea activității și programul de lucru
- Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- Capitolul IV. Conduita profesională, demnitatea și prevenirea discriminării
- Capitolul V. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență
- Capitolul VI. Accesul în unitate și protecția beneficiarilor primari
- Capitolul VII. Sesizări, petiții și soluționarea amiabilă a conflictelor
- Capitolul VIII. Evaluarea profesională și formarea continuă
- Capitolul IX. Răspunderea disciplinară și procedura disciplinară
- Capitolul X. Reguli privind preavizul și încetarea raporturilor de muncă
- Capitolul XI. Dispoziții finale
- ANEXA 1 – Procedura privind accesul persoanelor din afara unității
- ANEXA 2 – Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență
- ANEXA 3 – Procedura privind prevenirea și gestionarea situațiilor de hărțuire

PARTEA I
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul și obiectul regulamentului

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare ROI, stabilește reguli privind disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea relațiilor de muncă, conduita profesională, sănătatea și securitatea în muncă, soluționarea sesizărilor, evaluarea profesională, răspunderea disciplinară, precum și procedurile obligatorii privind accesul persoanelor din afara unității și raportarea violenței și a hărțuirii.

(2) ROI urmărește asigurarea unui climat educațional sigur, incluziv, predictibil și respectuos, protejarea demnității și integrității beneficiarilor primari și ale personalului, precum și desfășurarea eficientă a activităților școlare și administrative.

Art. 2. Domeniul de aplicare

(1) ROI se aplică întregului personal al Școlii Gimnaziale Nr. 7 Botoșani, indiferent de categoria de personal, durata contractului sau norma de lucru, în măsura în care dispozițiile îi sunt aplicabile.

(2) Dispozițiile privind accesul, siguranța, conduita și protecția beneficiarilor primari se aplică, după caz, elevilor, părinților/reprezentanților legali, vizitatorilor, voluntarilor, colaboratorilor și oricăror persoane care intră în incinta unității ori participă la activități organizate de aceasta.

(3) Pentru elevi și părinți, ROI se aplică în corelare cu ROF-ul unității, Statutul elevului și legislația specifică, fără a substitui regulamentele și procedurile care le sunt dedicate.

Art. 3. Cadrul normativ

Prezentul ROI se întemeiază, în principal, pe: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv OME nr. 4.261/2026, potrivit ROF-ului unității; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată; contractul colectiv de muncă aplicabil; Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024; OME nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență; HG nr. 970/2023, cu modificările ulterioare, privind metodologia de prevenire și combatere a hărțuirii; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; actele normative privind protecția datelor cu caracter personal, prevenirea incendiilor și situațiile de urgență.

Art. 4. Principii de aplicare

(1) ROI se aplică cu respectarea legalității, nediscriminării, egalității de tratament, demnității în muncă, interesului superior al copilului, confidențialității, proporționalității și dreptului la apărare.

(2) Nicio prevedere a ROI nu poate fi interpretată ca limitând drepturi recunoscute de lege sau de contractele colective de muncă.

(3) În situația unor dispoziții contradictorii, se aplică norma juridică superioară.

Art. 5. Elaborarea, consultarea, aprobarea și comunicarea

(1) Proiectul ROI se elaborează de colectivul de lucru desemnat de director, cu participarea reprezentanților prevăzuți de legislația aplicabilă.

(2) ROI se supune consultării consiliului profesoral, consiliului școlar al beneficiarilor primari, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, dacă există, și reprezentanților organizațiilor sindicale care îndeplinesc condițiile prevăzute de ROFUIP.

(3) ROI se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație. Modificările ulterioare urmează aceeași procedură, dacă legea nu prevede altfel.

(4) ROI se aduce la cunoștința personalului și a publicului prin publicare pe site-ul unității și prin mijloacele de comunicare instituționale. Fiecare salariat este informat cu privire la conținutul ROI, în condițiile art. 243 din Codul muncii, iar unitatea păstrează dovada informării.

(5) Diriginții și cadrele didactice pentru învățământul primar prezintă elevilor și părinților regulile care îi privesc, într-o formă accesibilă vârstei și nivelului de înțelegere.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 6. Organizarea activității

(1) Activitatea unității se desfășoară potrivit structurii anului școlar, orarului, programului aprobat, ROF-ului, fișelor de post și deciziilor conducerii emise în limitele competențelor legale.

(2) Activitățile didactice, de sprijin, administrative, de consiliere, proiectele și activitățile extracurriculare se desfășoară în spațiile și intervalele aprobate.

(3) Modificarea temporară a programului se comunică persoanelor vizate, cu respectarea legislației și a drepturilor salariaților.

Art. 7. Timpul de muncă și evidența prezenței

(1) Timpul de muncă, norma didactică, programul personalului didactic auxiliar și administrativ, pauzele și repausul se stabilesc potrivit legii, contractului individual de muncă, contractului colectiv aplicabil, fișei postului și programului aprobat.

(2) Salariații respectă programul de lucru și își înregistrează prezența prin modalitatea stabilită de unitate. Evidența timpului de muncă se realizează de angajator potrivit legii.

(3) Orice întârziere, absență sau imposibilitate de prezentare la program se comunică de îndată superiorului ierarhic și se justifică prin documentele prevăzute de lege.

(4) Activitatea desfășurată în afara programului, munca suplimentară și recuperarea acesteia se efectuează numai în condițiile legii și cu aprobările necesare.

Art. 8. Absențe, concedii și învoiri

(1) Concediile de odihnă, concediile medicale, concediile pentru evenimente familiale și celelalte forme de concediu se acordă potrivit legii și procedurilor interne.

(2) Cererile de concediu se depun și se aprobă anterior efectuării, cu excepția situațiilor în care legea permite sau impune notificarea ulterioară.

(3) Învoirile în timpul programului se solicită în scris sau prin mijlocul instituțional stabilit, se aprobă de conducerea unității și se consemnează potrivit procedurii interne. Aprobarea învoirii nu poate contraveni normelor privind timpul de muncă și continuitatea activității.

(4) Absențele nemotivate se analizează potrivit Codului muncii și contractului colectiv aplicabil.

Art. 9. Predarea și preluarea activităților

(1) Salariații asigură continuitatea activității și predarea documentelor, bunurilor, evidențelor și responsabilităților la schimbarea atribuțiilor, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă.

(2) Predarea-primirea se consemnează, după caz, prin proces-verbal și inventar, cu indicarea documentelor și bunurilor predate.

Art. 10. Utilizarea spațiilor și a resurselor

(1) Sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele, biblioteca, sala de sport, spațiile administrative și echipamentele se utilizează potrivit destinației, programărilor și instrucțiunilor de securitate.

(2) Accesul în spații tehnice, arhive, depozite, tablouri electrice și alte zone cu acces restricționat este permis numai persoanelor autorizate.

(3) Orice defecțiune, deteriorare, pierdere sau situație care poate afecta siguranța se comunică imediat administratorului de patrimoniu sau conducerii.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 11. Drepturile angajatorului

În condițiile legii, angajatorul are dreptul: să stabilească organizarea și funcționarea unității; să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în limitele legii și ale contractului; să dea dispoziții obligatorii, dacă sunt legale; să controleze îndeplinirea sarcinilor de serviciu; să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiuni potrivit procedurii legale; să stabilească obiective și criterii de evaluare profesională, în condițiile legii.

Art. 12. Obligațiile angajatorului

Angajatorul are obligația: să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor raportului de muncă; să asigure condiții tehnice și organizatorice corespunzătoare; să acorde drepturile salariale și celelalte drepturi legale; să asigure securitatea și sănătatea în muncă; să prevină discriminarea, hărțuirea și violența; să respecte demnitatea salariaților; să elibereze documentele solicitate în condițiile legii; să consulte reprezentanții salariaților/sindicatului în cazurile prevăzute de lege; să asigure protecția datelor și confidențialitatea informațiilor.

Art. 13. Drepturile salariaților

Salariații beneficiază de drepturile prevăzute de lege, contractul colectiv și contractul individual de muncă, inclusiv: dreptul la salarizare pentru munca depusă; repaus zilnic și săptămânal; concediu de odihnă; egalitate de șanse și tratament; demnitate în muncă; securitate și sănătate în muncă; acces la formare profesională; informare și consultare; protecția datelor cu caracter personal; dreptul de a formula cereri, sesizări și reclamații; dreptul la apărare în procedurile care îi privesc.

Art. 14. Obligațiile generale ale salariaților

(1) Salariații au obligația să își îndeplinească atribuțiile cu profesionalism, responsabilitate, imparțialitate și respectarea legii, a fișei postului și a dispozițiilor legale ale conducerii.

(2) Salariații au obligația să respecte programul de lucru, normele de securitate, procedurile interne, confidențialitatea, circuitul documentelor și regulile de protecție a datelor.

(3) Salariații au obligația să protejeze patrimoniul unității, să utilizeze responsabil bunurile și resursele și să raporteze prompt incidentele, riscurile și neregulile constatate.

(4) Salariații nu pot utiliza funcția, resursele sau informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor în interes personal ori în scopuri contrare interesului unității.

Art. 15. Obligații specifice personalului didactic

(1) Personalul didactic își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația educației, curriculumul național, documentele curriculare, ROF, ROI, fișa postului și planificările aprobate.

(2) Personalul didactic asigură supravegherea și siguranța elevilor pe durata activităților aflate în responsabilitatea sa, inclusiv în timpul serviciului pe școală, al activităților extracurriculare și al deplasărilor organizate.

(3) Personalul didactic consemnează corect și la timp situația școlară, frecvența și informațiile obligatorii în documentele oficiale și în aplicațiile utilizate de unitate.

(4) Personalul didactic comunică părinților informații relevante despre progresul și situația elevilor, cu respectarea confidențialității și a canalelor instituționale.

(5) Sunt interzise pedepsele corporale, tratamentele degradante, agresiunile verbale, fizice sau emoționale, discriminarea, umilirea și orice conduită care afectează demnitatea elevului.

(6) Sunt respectate interdicțiile legale privind meditațiile contracost cu elevii de la clasele la care cadrul didactic predă în anul școlar în curs și obligațiile de declarare a intereselor.

Art. 16. Obligații specifice personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ își îndeplinește atribuțiile potrivit fișei postului, procedurilor de lucru și dispozițiilor legale ale conducerii.

(2) Personalul care gestionează documente, date personale, bani, bunuri sau registre respectă circuitul documentelor, regulile de arhivare, evidență, securizare și predare-primire.

(3) Personalul administrativ asigură întreținerea și funcționarea spațiilor și echipamentelor în limitele atribuțiilor și semnalează imediat riscurile pentru sănătate și siguranță.

(4) Personalul de la secretariat și compartimentele de specialitate furnizează informații numai în limitele competențelor, cu respectarea termenelor legale și a confidențialității.

CAPITOLUL IV. CONDUITA PROFESIONALĂ, DEMNITATEA ȘI PREVENIREA DISCRIMINĂRII

Art. 17. Reguli de conduită

(1) Relațiile profesionale se bazează pe respect reciproc, cooperare, bună-credință, comunicare civilizată și soluționarea instituțională a divergențelor.

(2) Salariații se abțin de la jigniri, amenințări, intimidare, ironii umilitoare, denigrare, răspândirea de informații confidențiale și orice comportament care afectează demnitatea sau activitatea colegilor.

(3) Critica profesională este formulată argumentat, cu referire la activitate și rezultate, nu la persoana salariatului.

Art. 18. Nediscriminare și egalitate de tratament

(1) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă, hărțuire, victimizare ori tratament nefavorabil pe criteriile protejate de lege.

(2) Unitatea asigură acces egal la oportunități profesionale, formare, evaluare și dezvoltare, potrivit criteriilor obiective și transparente.

(3) Sesizările privind discriminarea se analizează cu imparţialitate, confidenţialitate şi fără represalii.

Art. 19. Prevenirea hărţuirii

(1) Unitatea nu tolerează hărţuirea morală la locul de muncă, hărţuirea sexuală sau orice conduită care creează un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor ori ofensator.

(2) Sunt interzise conduita repetată de subminare profesională, izolarea intenţionată, umilirea publică, ameninţările, presiunile nejustificate, comentariile degradante şi orice comportament încadrat de lege ca hărţuire.

(3) Sesizările se gestionează potrivit Anexei 3 şi cadrului normativ aplicabil. Sesizarea cu bună-credinţă nu poate atrage represalii.

Art. 20. Conflicte de interese şi incompatibilităţi

(1) Salariaţii declară şi gestionează conflictele de interese şi incompatibilităţile în condiţiile legii şi ale procedurilor aplicabile.

(2) Orice situaţie în care interesul personal poate afecta imparţialitatea în exercitarea atribuţiilor se aduce la cunoştinţa conducerii.

Art. 21. Comunicarea instituţională şi imaginea unităţii

(1) Comunicarea oficială în numele unităţii se realizează de persoanele abilitate de director.

(2) Salariaţii nu divulgă informaţii nepublice, date personale, imagini sau documente interne fără temei legal şi fără respectarea procedurilor de comunicare.

(3) Fotografierea, filmarea şi publicarea imaginilor cu elevi se realizează numai în condiţiile legii, ale informărilor/consimţămintelor aplicabile şi ale procedurilor unităţii.

CAPITOLUL V. SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 22. Obligaţii privind SSM şi situaţiile de urgenţă

(1) Salariaţii respectă instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, planurile de evacuare şi măsurile stabilite pentru situaţii de urgenţă.

(2) Participarea la instruirile obligatorii şi însuşirea instrucţiunilor reprezintă obligaţie de serviciu.

(3) Este interzisă blocarea căilor de evacuare, intervenţia neautorizată la instalaţii, utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor şi introducerea în unitate a unor substanţe sau obiecte periculoase.

Art. 23. Raportarea accidentelor şi a riscurilor

(1) Orice accident, incident, stare de pericol, defecţiune sau situaţie care poate produce vătămări se comunică imediat conducerii şi persoanei responsabile SSM/administratorului, după caz.

(2) În caz de pericol iminent se întrerupe activitatea, se îndepărtează persoanele din zona afectată şi se apelează serviciile de urgenţă, dacă este necesar.

(3) Accidentele de muncă şi evenimentele se cercetează şi se înregistrează potrivit legii.

Art. 24. Igienă și sănătate

(1) Personalul respectă normele de igienă, curățenie și sănătate publică aplicabile spațiilor școlare.

(2) Se comunică responsabilului desemnat orice situație care poate afecta sănătatea colectivă, fără divulgarea nejustificată a datelor medicale ale persoanelor.

CAPITOLUL VI. ACCESUL ÎN UNITATE ȘI PROTECȚIA BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 25. Accesul în incinta unității

(1) Accesul personalului și al beneficiarilor primari se realizează potrivit programului și regulilor de securitate aprobate de unitate.

(2) Accesul părinților/reprezentanților legali, vizitatorilor, furnizorilor, colaboratorilor și altor persoane din afara unității se realizează potrivit Anexei 1.

(3) Persoanele din afara unității se legitimează, declară scopul vizitei și respectă indicațiile personalului desemnat. Accesul nu poate fi refuzat arbitrar persoanelor care au un drept legal de acces sau o programare aprobată.

(4) Accesul autorităților publice și al instituțiilor cu atribuții legale se asigură potrivit competențelor și documentelor prezentate, fără a obstrucționa exercitarea atribuțiilor legale.

Art. 26. Protecția elevilor și supravegherea

(1) Siguranța elevilor reprezintă responsabilitate instituțională. Fiecare salariat are obligația de a acționa potrivit rolului său și de a semnala orice risc sau incident.

(2) Supravegherea elevilor se realizează de cadrele didactice, personalul desemnat și persoanele responsabile, conform ROF-ului, graficelor și procedurilor unității.

(3) Nicio persoană nu poate scoate un elev din unitate în timpul programului fără respectarea regulilor de învoire/preluare și a drepturilor părintelui/reprezentantului legal, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 27. Violența școlară și raportarea

(1) Orice suspiciune sau faptă de violență, inclusiv bullying, cyberbullying, abuz, neglijare, exploatare, violență între elevi sau asupra personalului, se raportează potrivit Anexei 2 și procedurii naționale aprobate prin OME nr. 6.235/2023.

(2) Elevii și părinții/reprezentanții legali pot sesiza orice membru al personalului unității.

(3) Unitatea asigură modalități de raportare confidențială, inclusiv în scris, prin e-mail instituțional sau direct către persoanele desemnate, fără a condiționa intervenția de existența unei sesizări scrise.

(4) În situațiile care impun intervenție de urgență, personalul apelează 112. În cazurile prevăzute de lege, conducerea sesizează 119/DGASPC și/sau organele de poliție.

CAPITOLUL VII. SESIZĂRI, PETIȚII ȘI SOLUȚIONAREA AMIABILĂ A CONFLICTELOR

Art. 28. Depunerea sesizărilor

(1) Salariații, elevii și părinții pot formula sesizări, cereri și reclamații în scris, prin e-mailul instituțional, prin registratura/secretariatul unității sau verbal, în situațiile în care legea și natura cazului permit.

(2) Sesizările se înregistrează și se transmit persoanei/structurii competente. Sesizările privind violența și hărțuirea urmează procedurile speciale din anexele prezentului ROI.

(3) Sesizările anonime se analizează în măsura în care conțin date suficiente pentru identificarea unei situații ce poate fi verificată, potrivit legislației aplicabile.

Art. 29. Termene și comunicarea răspunsului

(1) Cererile și petițiile se soluționează în termenele prevăzute de lege. Dacă este necesară prelungirea sau redirecționarea, se procedează potrivit normelor aplicabile.

(2) Răspunsul se comunică petentului prin canalul indicat, cu respectarea confidențialității și a limitelor privind datele altor persoane.

(3) În cazurile care privesc elevi, comunicarea se face părintelui/reprezentantului legal sau elevului major, după caz, în condițiile legii.

Art. 30. Soluționarea amiabilă a conflictelor de muncă

(1) Divergențele profesionale se soluționează, cu prioritate, prin dialog direct, mediere internă și sesizarea superiorului ierarhic, fără a limita dreptul salariatului de a se adresa instituțiilor competente.

(2) Discuțiile de conciliere se desfășoară cu respectarea confidențialității și fără presiuni asupra părților.

(3) Procedura amiabilă nu suspendă termenele legale de contestare și nu înlocuiește procedura disciplinară sau mecanismele speciale de raportare a hărțuirii.

CAPITOLUL VIII. EVALUAREA PROFESIONALĂ ȘI FORMAREA CONTINUĂ

Art. 31. Evaluarea profesională

(1) Evaluarea personalului se realizează potrivit legislației specifice fiecărei categorii de personal, metodologiilor aplicabile, fișei postului și criteriilor aprobate/comunicate.

(2) Criteriile generale pentru personalul contractual includ, după caz: îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor; calitatea și volumul activității; respectarea termenelor; responsabilitatea și disciplina; comunicarea și colaborarea; inițiativa și adaptabilitatea; respectarea normelor de etică, SSM și protecția datelor.

(3) Pentru personalul didactic se aplică instrumentele și criteriile de evaluare prevăzute de legislația educației și metodologia anuală aplicabilă.

(4) Evaluarea se bazează pe fapte și rezultate verificabile, se comunică persoanei evaluate și permite formularea de observații/contestații în condițiile legii.

Art. 32. Formarea profesională

(1) Unitatea sprijină formarea continuă și dezvoltarea profesională în funcție de nevoile instituționale, resursele disponibile și obligațiile legale.

(2) Salariații participă la activitățile de formare obligatorii și la cele aprobate, potrivit planificării și condițiilor stabilite.

(3) Cunoștințele dobândite prin proiecte, mobilități și cursuri pot fi valorificate prin activități de diseminare, transfer de bune practici și integrare în activitatea școlii.

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 33. Abaterea disciplinară

(1) Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu munca, săvârșită cu vinovăție, prin care salariatul încalcă legea, ROI, ROF-ul în măsura în care îi este aplicabil, contractul individual/colectiv de muncă, fișa postului sau dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

(2) Nicio faptă nu poate fi calificată și sancționată disciplinar în afara condițiilor și limitelor prevăzute de lege.

Art. 34. Exemple de abateri

Pot constitui abateri disciplinare, în funcție de împrejurări și de vinovăție: absența nemotivată; întârzierea repetată; neîndeplinirea atribuțiilor; refuzul nejustificat de a executa o dispoziție legală; nerespectarea normelor SSM; divulgarea neautorizată a informațiilor; utilizarea necorespunzătoare a patrimoniului; comportamentul jignitor, agresiv, discriminatoriu sau de hărțuire; nerespectarea obligațiilor de supraveghere și siguranță a elevilor; falsificarea ori completarea necorespunzătoare cu intenție a documentelor de serviciu.

Art. 35. Sancțiuni disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare sunt exclusiv cele prevăzute de lege pentru categoria de personal în cauză.

(2) Pentru personalul contractual, sancțiunile se aplică în condițiile art. 248 din Codul muncii, cu respectarea eventualelor reglementări speciale pentru personalul din învățământ.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 36. Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Cu excepțiile prevăzute expres de lege, nicio sancțiune disciplinară nu se aplică înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Salariatul este convocat în scris, cu indicarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii. Are dreptul să formuleze apărări, să propună probe și să fie asistat potrivit legii.

(3) Cercetarea se desfășoară cu imparțialitate, obiectivitate și confidențialitate. Persoana aflată în conflict de interese nu participă la cercetare.

(4) Neprezentarea salariatului fără motiv obiectiv permite continuarea procedurii numai în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art. 37. Decizia de sancționare și contestarea

(1) Decizia de sancționare se emite în scris și cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de lege, inclusiv descrierea faptei, prevederile încălcate, temeiul de drept, motivele înlăturării apărărilor, termenul și instanța competentă pentru contestare, după caz.

(2) Decizia se comunică salariatului în termenul legal și produce efecte de la comunicare.

(3) Salariatul poate contesta sancțiunea în termenul și la instanța prevăzute de lege.

CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PREAVIZUL ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art. 38. Preavizul

(1) În situațiile de concediere în care legea prevede acordarea preavizului, durata și modul de acordare sunt cele prevăzute de Codul muncii și de actele normative speciale aplicabile.

(2) În cazul demisiei, termenul de preaviz este cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu respectarea limitelor legale. Angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul de preaviz, în condițiile legii.

(3) Pe durata preavizului, raportul de muncă continuă să producă toate efectele, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 39. Încetarea și predarea responsabilităților

(1) Încetarea contractului individual de muncă se realizează numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(2) La încetarea raporturilor de muncă, salariatul predă documentele, bunurile, cheile, echipamentele, evidențele și lucrările aflate în responsabilitate, pe bază de proces-verbal, după caz.

(3) Unitatea eliberează documentele de muncă și efectuează operațiunile legale la termenele prevăzute de lege.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Anexe și proceduri

(1) Anexele 1–3 fac parte integrantă din prezentul ROI.

(2) Procedurile se aplică împreună cu procedurile naționale și sectoriale incidente. Dacă apar modificări legislative, dispozițiile legale noi se aplică de drept, iar documentul se actualizează în cel mai scurt timp.

Art. 41. Revizuirea ROI

(1) ROI se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau instituționale care impun actualizarea sa.

(2) Propunerile de modificare pot fi formulate de conducere, salariați, reprezentanții sindicali și structurile consultative, în condițiile legii.

(3) Modificările se aprobă și se comunică prin aceeași procedură aplicabilă ROI.

Art. 42. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul ROI intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea consiliului de administrație, cu respectarea obligațiilor legale de informare și comunicare.

(2) La data intrării în vigoare, dispozițiile interne anterioare contrare prezentului ROI se abrogă, în măsura în care au același obiect și nu sunt impuse de un act normativ superior.

Director, _____ Secretar CA, _____