



REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” BRĂILA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare Regulament, reglementează toate raporturile de muncă și se aplică în toate sectoarele Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția, de locul de muncă și de perioada de încadrare (determinată/nederminată), precum și persoanelor detașate în cadrul instituției.

CAPITOLUL II - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 3. (1) Personalul Școlii are următoarele DREPTURI:

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;
- c) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
- d) să aibă acces la formare profesională continuă;
- e) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- f) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- h) să beneficieze de reducerea taxelor de curs pentru membrii familiei sau al rudelor până la gradul I-ii;
- i) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în clasa sau biroul în care funcționează.

2) Personalul didactic al Școlii are următoarele OBLIGAȚII specifice:

- a) – să țină regulat cursurile, respectând cu strictețe programul de lucru stabilit prin orarul școlii asigurând un nivel științific corespunzător;

- b) – să respecte și să îndeplinească prevederile programei analitice întocmind planificările calendaristice ale materiei;
- c) - să realizeze la clasă numărul de elevi stabilit de comun acord cu conducerea școlii și să asigure frecvența lor la cursuri pe toată perioada de școlarizare;
- d) – să se încadreze cu activitatea sa didactico-pedagogică în procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an școlar (examene de admitere, audiții sau expoziții trimestriale, examene de sfârșit de an și de diplomă, producții artistice de sfârșit de an, manifestări cultural-artistice);
- e) – să țină la zi evidența școlară: frecvența elevilor și consemnarea materiei predate, încheierea situației școlare semestriale și anuale, caietul profesorului (caietul de clasă), a manifestărilor cultural-artistice programate, a activității de îndrumare metodică de specialitate ș.a.;
- f) – să respecte cu strictețe durata orei de curs, conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 1044/05.07.1994, privind stabilirea planului de învățământ pentru disciplinele ce se predau în școlile de arte;
- g) – să rezolve problemele administrative ce apar la fiecare disciplină în parte (înscriseri ale unor elevi, discuții cu părinții, pregătirea instrumentelor sau a materialului didactic de predare, confruntarea caietului profesorului și a catalogului cu registrul de evidență al secretarului etc.), în afara timpului de lucru la clasă. Încălcarea acestei obligativități este asimilată cu absența și atrage după sine sancțiuni disciplinare;
- h) – să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, notând aprecierile prin note în catalog;
- i) – să-și ridice permanent nivelul profesional, să fie la curent cu toate problemele noi care privesc disciplina pe care o predă, publicate în presă și literatura de specialitate;
- j) – să pregătească temeinic lecțiile aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și însușire a materialului de către cursanți;
- k) – să participe la activitățile ce se organizează în cadrul școlii, la adunările generale ale personalului educațional, precum și la conferințe, consfătuiri, recitaluri, organizate de către Școală sau de către alte instituții;
- l) – să reprezinte instituția la cel mai înalt nivel posibil, ori de câte ori îi este solicitat acest lucru de către conducerea Școlii;
- m) – să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu stabilite de conducerea Școlii și colectivul de catedră, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și să aibă o atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare;
- n) – să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului referitor la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- o) – să nu angajeze Școala în raporturi cu alte instituții fără acordul prealabil al conducerii.

(2) Întreg personalul Școlii are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate; salariaților care desfășoară activități în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora;
- c) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit, atât pe cel al compartimentului sau biroului în care funcționează, cât și pe cel individual;
- e) să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită;
- f) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Școlii, Deciziile conducerii și Procedurile Operaționale aplicabile activităților prevăzute în fișa postului precum și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- g) să respecte normele de conduită atât în relația cu ceilalți salariați, cât și în relația cu terțe persoane, colaboratori și cursanții ai Școlii;

- h) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor resurselor încredințate; să apere și să protejeze bunurile Școlii și să economisească combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- i) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- j) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- k) să informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- l) la începutul și, după caz, la terminarea programului de lucru, să își așeze în condiții optime instrumentele de lucru și alte materiale, să le curețe și să le mențină în stare corespunzătoare, după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- m) să păstreze secretul profesional, nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.;
- n) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin.

Art. 4. Se interzice întregului personal al Școlii:

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului, poate să viziteze alte săli de clasă, birouri, numai pentru motive legate de activitatea profesională, în limita sferei de atribuții conforme cu fișa postului și anunțarea șefului ierarhic;
- b) să împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;
- c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- d) să fumeze în incinta Școlii;
- e) să introducă băuturi alcoolice în instituție, să consume asemenea băuturi în timpul programului și în incinta instituției și să lucreze sub influența lor;
- f) să intre în depozite, magazine sau ateliere, în absența persoanelor responsabile de acestea sau fără încuviințarea acestora;
- g) să schimbe temporar locul de muncă, programul sau orele de curs prin înțelegere reciprocă;
- h) să rămână sau să intre în sediul Școlii după orele de program, fără încunoștiințarea și acordul conducerii.

Art. 5. (1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, Școala, în calitate de angajator, are următoarele DREPTURI:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat.

(2) Școala are următoarele OBLIGAȚII:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin; să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;

- c) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să garanteze respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților în care să opereze toate înregistrările prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- j) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- k) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- l) să elaboreze proceduri operaționale care reglementează activitățile din instituție și să le aducă la cunoștința salariaților executanți;
- m) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute, conform legii;
- n) să organizeze instruirii astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- o) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- p) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității; să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;
- q) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

CAPITOLUL III - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 6. (1) Conducerea Școlii, trebuie să asigure personalului acces periodic la formare profesională continuă pe baza unor planuri anuale elaborate, care sunt aduse la cunoștința salariaților în termen de 3 zile de la corelarea planului anual de formare profesională cu ofertele de cursuri, dacă este cazul.

(2) Conducerea Școlii elaborează anual planul de formare profesională conform legii, la propunerea șefilor ierarhici, numai dacă este cazul.

Art. 7. (1) Salariații au dreptul la concediu pentru formare profesională de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, dacă angajatorul nu i-a asigurat, pe cheltuiala instituției, participarea la o formă de formare profesională, în specificul postului, în condițiile legii.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională se înaintează conducerii cu cel puțin o lună înaintea efectuării acestuia. Conducerea va analiza cererea salariatului pronunțându-se asupra oportunității acesteia în termen de 7 zile de la depunere.

(3) Salariatului i se va comunica modul de soluționare a cererii prevăzute la aliniatul precedent în cel mult 15 zile de la primirea solicitării.

Art. 8. Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare și perfecționare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale ale activității salariaților care le-au urmat.

Art. 9. Toate aspectele legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă al salariatului în cauză, ce se încheie înainte de începerea cursului

sau stagiului de formare profesională.

CAPITOLUL IV - TIMPUL DE LUCRU

Art. 10. (1) Locul de muncă al personalului Școlii se stabilește de conducerea instituției, prin contractul individual de muncă, în funcție de specialitatea și de competențele fiecărui salariat.

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art. 11. (1) Programul de lucru al personalului Școlii se desfășoară în intervalul orar 8 - 21, conform programului stabilit de conducere, în concordanță cu orarul disciplinelor desfășurate în școală, astfel:

- a) salariații cu funcții de specialitate, cu program didactic (fără funcție de bază- regim PCO), lucrează de luni până sâmbătă conform acordurilor încheiate ca anexe la contractele individuale de muncă, conform legii;
- b) orarul stabilit în acord cu beneficiarii cursului/săptămână se aprobă la începutul anului școlar, iar repartizarea orelor de predare, este în concordanță cu specificul instituției Școala Populară de Arte "Vespasian Lungu" respectiv de învățământ artistic non-formal (școală după școală) și în zilele de repaus (sâmbătă/duminică) - pentru care nu se solicită timp liber corespunzător;

Prestarea muncii în aceste zile (sâmbăta/duminica) se încadrează în norma sau fracția didactică, stabilită prin decizie la începutul anului școlar. Programul săptămânal, respectiv repartizarea programului de muncă se va efectua pe baza orarului întocmit și înaintat la secretariat pentru modificarea/actualizarea graficului/orarului centralizat privind modul de repartizare pe zile a programului de muncă a cadrelor didactice ori de câte ori este cazul, acesta fiind aprobat și afișat la sediul instituției;

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii poate fi una neuniformă, programul de lucru inegal pe lună va funcționa numai după stabilirea duratei muncii în CIM, conform numărului de cursanți înscriși pentru fiecare specialitate, stabilite prin O.M.C.C. nr. 1043 și 1044/1994 privind normarea personalului didactic în școlile populare de arte cu **ACORDUL** angajaților;

- c) pentru personalul didactic cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată, durata timpului de lucru este stabilită conform normelor legale în vigoare privind stabilirea normelor didactice, astfel încât programul didactic va fi completat cu program administrativ, încât să se efectueze un număr de 40 de ore săptămânal conform codului muncii;
- d) pentru personalul nedidactic (administrativ și personal didactic auxiliar) durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 8.00-14.00;

Art. 12. (1) Orarul pentru personalul didactic se întocmește de către secretariatul Școlii pentru fiecare profesor de specialitate pentru orele didactice în funcție de solicitările cursanților și se completează cu orele administrative, la propunerea profesorului, astfel încât să se efectueze totalul de 40 de ore săptămânal obligatorii. Orarul va fi întocmit cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de finalizarea lunii curente, pentru luna următoare, se depune la registratura școlii și se aprobă de către manager.

Un exemplar al orarului rămâne la secretariatul școlii, un exemplar va fi afișat la loc vizibil pentru a putea fi consultat public și un exemplar va fi comunicat profesorului.

(2) Programul de lucru al personalului didactic de specialitate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, evidențiat prin cele două orare, didactic și administrativ, se poate modifica la solicitarea profesorului, numai în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, formulată, de regulă, cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, aprobată de către manager, în care este specificat și motivul solicitării. În cazuri de urgență se poate aproba modificarea orarelor și fără respectarea acestui termen, salariatul profesor având obligația de anunța situația existentă de îndată. Orice modificare a orarelor se aduce la cunoștința secretariatului pentru a fi operate în evidențele acestora și pentru informarea conducerii școlii;

Art. 13. (1) Evidența timpului de lucru pentru orele didactice efectuate de către personalul didactic în cadrul programului pentru activitatea de bază, se ține prin condica de prezență separat de timpul de lucru administrativ care se regăsește și se evidențiază în condica de prezență alături de personalul din cadrul aparatului propriu de funcționare al școlii, astfel încât orele didactice plus orele administrative să însumeze 40 de ore săptămânal conform legii;

(2) Evidența timpului lucrat se ține, prin condicile de prezență, care se află în cancelarie, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condicii de prezență, persoanele abilitate completează zilnic fișa de pontaj;

(3) Orice notificare făcută în condică de către alte persoane decât persoana responsabilă cu resursele umane se sancționează disciplinar, cu excepția managerului;

(4) La ridicarea condicii de prezență, responsabilul cu resursele umane verifică respectarea programului de lucru stabilit și comunică șefului ierarhic orice neconcordanță între acestea, pentru a se lua măsurile ce se impun;

(3) Nerespectarea orarelor cât și a timpului de lucru se consideră abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Art. 14. (1) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă cunoscut șefului ierarhic și persoanei responsabile cu resursele umane: plecarea în concediu de odihnă, concediul de studii, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

(2) Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi adus la cunoștința șefului ierarhic și a persoanei responsabile cu resursele umane, de către salariat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitate de a anunța, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, email etc.), în termen de maxim 24 de ore de la emiterea sa.

(3) Certificatul de concediu medical se va depune, până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, la secretariatul instituției. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat, putând fi sancționat disciplinar.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1), programul de lucru va fi modificat în mod corespunzător de către șeful ierarhic superior al salariatului respectiv, pentru luarea măsurilor ce se impun și continuitatea activității.

Art. 15. Timpul de muncă prestat peste programul normal a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare din dispoziția conducerii Școlii, salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

Art. 16. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează, și se aprobă prin decizia managerului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată conducerii instituției.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Durata și drepturile privind concediul de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare.

(4) – În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se aprobă de către conducerea Școlii, la cererea salariatului însoțită de o copie a actului doveditor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 17. Concediu fără plată:

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Acordarea concediilor fără plată se face cu aprobarea conducerii în baza solicitării scrise a salariatului formulată cu cel puțin 10 zile înainte. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane.

Art. 18. Delegarea, detașarea:

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

Art. 19. Atribuțiile, sarcinile, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile personalului Școlii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea instituției, în funcție de cerințele procesului educațional, organizării științifice a activității didactice și a muncii, ținând seama de cerințele de dezvoltare a instituției și de obiectivele concrete ale activităților specifice.

Art. 20. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 21. (1) Fiecare salariat poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității sale profesionale la un nivel ridicat calitativ corespunzător cu standardele stabilite de către Școală prin obiectivele sale.

(2) Salariații trebuie să ocupe integral timpul de muncă, astfel încât răspunderile ce le revin conform fișei postului, programului de activitate, procesului educațional și procedurilor operaționale aplicabile activităților respective și implicarea lor, să ducă la realizarea obiectivelor propuse la standarde de calitate.

(3) Șefii ierarhici sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost corect înțelese de cei care urmează să le execute.

(4) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile în vigoare și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care le execută.

(5) Nesemnalarea, tolerarea sau încurajarea de către șefii ierarhici a actelor de indisciplină înfăptuite de către salariații din subordine poate atrage sancționarea disciplinară, atât a salariatului, cât și a șefului său ierarhic.

Art. 22. (1) Salariații pot formula cereri și reclamații cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care pot fi vătămați în interesele lor legitime. Acestea trebuie să se refere numai la persoana celui în cauză și să fie făcute în limitele politeții. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în seamă.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se depun și se înregistrează la secretariatul instituției, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea sau constatarea unui eventual incident.

(3) În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) În termen de 30 de zile salariatului petent îi va fi comunicată, în scris, soluția dată reclamației, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nu.

(5) În cazul în care petentul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței judecătorești competente.

Art. 23. (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici.

(2) Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră că aceasta este nelegală sau că executarea ei ar putea pune în pericol integritatea bunurilor din patrimoniul Școlii ori sănătatea sau viața personalului sau a cursanților, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe propria răspundere, poate să nu o execute, informând pe șeful ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția.

Art. 24. Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor aflate în baza de date, precum și confidențialitatea altor date și informații care sunt destinate numai pentru folosul Școlii. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi

sanționată în consecință.

Art. 25. (1) Salariații au obligația de a aduce la cunoștința persoanei cu atribuții de Resurse Umane orice modificare intervenită asupra datelor lor personale (de ex. privitoare la starea civilă, domiciliu, act de identitate etc.), în termen de maxim 3 zile de la data modificării respective.

(2) Salariații au obligația de a comunica orice modificare privitoare la situația lor fiscală (de ex. persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare sau renunțarea la aceste deduceri), răspunzând în fața organelor fiscale pentru corectitudinea informațiilor în cauză.

CAPITOLUL VI – NORME DE CONDUITĂ

Art. 26. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților Școlii sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) asigurarea egalității de tratament al cursanților - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariații își pot exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariații instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 27. (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cursanților, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Școlii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea comunității în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 28. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 29. (1) Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) În acest scop, salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Școlii și/sau cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Școlii are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Școlii.

(3) Prevederile de la alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 30. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 31. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens prin decizie a conducerii;

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției;

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Școlii.

Art. 32. În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice în scopul de a face /obține donații ori sponsorizări în beneficiul partidelor politice;

d) să afișeze în incinta Școlii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 33. În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 34. (1) În relațiile cu colegii, cursanții și colaboratorii instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament profesionist bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, cursanților și colaboratorilor Școlii, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 35. (1) Salariații care reprezintă Școala în cadrul unor concursuri, festivaluri, organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției;

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

(3) În deplasările în afara țării, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 36. Salariaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori care pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Art. 37. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea Școlii, de către alți salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 38. (1) Salariații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

(3) Salariații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Salariații au obligația de a nu impune altor salariați ai instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 39. (1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL VII – POLITICA DE SECURITATE PRIVIND SISTEMUL RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

Art. 40. (1) Resursele Informatice și de Comunicații (RIC) sunt bunuri strategice ale Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

(2) Politica de securitate a sistemului RIC se aplică tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

Art. 41. (1) Politica de securitate a sistemului RIC are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

(2) Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise sau primite pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Școlii sunt proprietatea acesteia, în condițiile legislației în vigoare. Salariații răspund personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul RIC.

(3) Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

(4) Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului RIC. Diverse aplicații au nevoie de niveluri diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului RIC.

Art. 42. (1) Utilizarea sistemului RIC de către salariați se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă folosirea acestuia pentru beneficiul personal.

(2) Salariații trebuie să anunțe Șeful ierarhic în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate a RIC, cât și orice posibilă întrebuintă greșită a acestuia.

(3) Prin acțiunile lor, salariații nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului RIC al Școlii.

Art. 43. Indiferent de tipul de accesare a RIC și indiferent de locația stației de lucru, salariaților Școlii le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) accesul la date sau programe din RIC pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;
- b) divulgarea sau înstrăinarea numelor de cont-uri, parolelor, eventualelor Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitivelor pentru autentificare sau oricăror dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- c) efectuarea de copii neautorizate sau distribuirea de materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
- d) utilizarea programelor disponibile gratuit sau cu utilizare limitată, fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) angajarea într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
- f) instalarea și rularea programelor de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității RIC;
- g) crearea, stocarea sau transmiterea materialelor pe care instituția le poate considera ofensive, indecente sau obscene, care instigă la ură și la activități interzise prin lege;
- h) crearea și transmiterea de materiale cu caracter defăimător;
- i) permiterea membrilor familiei sau altor persoane neautorizate să acceseze la RIC;
- j) angajarea în acțiuni împotriva scopurilor Școlii folosind RIC;
- k) divulgarea informațiilor la care au acces sau la care au avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului RIC. Această interdicție se extinde și după ce salariatul a încheiat raporturile de muncă cu Școala;
- l) conectarea la sistemul informatic al Școlii cu aparatură IT&C personală, fără acordul conducerii. Școala nu poate garanta compatibilitatea sistemului informatic propriu cu aceste aparate și nici nu asigură asistență tehnică sau este responsabilă de eventualele probleme de securitate apărute;
- m) postarea oricărui material privind Școala (ex. copyrighted software, corespondența internă) pe Internet, fără permisiunea conducerii;
- n) trimiterea de mesaje de protest. De asemenea, se recomandă ca salariații să nu răspundă unor astfel de mesaje;
- o) adoptarea de către salariații instituției a unei identități false sau trimiterea de mesaje anonime;
- p) utilizarea Internetului cu scopul de a comite fraude, de a pirata sau de a descărca în mod ilegal fișiere;
- q) trimiterea sau retrimiteră email-urilor în lanț;
- r) trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deserveșc instituția;
- s) trimiterea mesajelor de dimensiuni foarte mari, peste 6 Mb;
- ș) trimiterea sau retrimiteră mesajelor ce pot conține viruși.

Art. 44. (1) Angajații vor folosi numele de domeniu (vespasianlungu.ro, vespasianlungu@yahoo.com) în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind sistemul RIC și care implică angajamente sau responsabilități pentru Școală.

(2) Atunci când se utilizează informații de pe Internet pentru informare sau luarea de decizii trebuie verificate integritatea și corectitudinea informațiilor. De asemenea, trebuie verificat dacă site-ul respectiv este actualizat pentru a se evita preluarea de informații depășite și dacă furnizorul respectivelor informații este de încredere. În acest sens, orice informație postată pe Internet sau orice e-mail primit trebuie considerate suspecte până nu sunt confirmate de o sursă de încredere.

Art. 45. Conducerea Școlii, își rezervă dreptul de a verifică respectarea politicii de securitate și a procedurilor de acces în RIC, de către salariați. În cazul în care se constată nerespectarea politicii de securitate, șeful ierarhic poate șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective, după anunțarea prealabilă a salariatului respectiv.

CAPITOLUL VIII – POLITICA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 46. (1) Conducerea Școlii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea

securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie.

Art. 47. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul la propunerea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- d) să desemneze salariații cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- h) să acorde salariaților materiale igienico-sanitare;
- i) să asigure condițiile de muncă: ventilație corespunzătoare, temperatură constantă, iluminarea uniformă și suficientă, igienizare periodică;
- j) containerele pentru deșeuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- k) alte obligații prevăzute în actele normative din domeniu.

Art. 48. Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;
- f) să coopereze cu salariatul desemnat, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să respecte normele de igienă personală;
- h) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;
- i) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- j) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 49. (1) Conducerea Școlii prin Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului

- existent;
- e) la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - f) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 50. La nivelul Școlii funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având componența și atribuțiile stabilite conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 51. În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 52. Salariații Școlii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 53. (1) Fumatul în Școală se interzice complet, iar prevederile acestui alineat vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Nerespectarea alin.1 constituie abatere disciplinară gravă ce va fi sancționată corespunzător.

Art. 54. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 55. (1) În Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locul de muncă, modificată și completată.

(2) Pentru a putea beneficia de drepturile legale prevăzute de legislația în domeniu, salariatele în cauză au obligația de a prezenta un document medical eliberat de medicul de familie care să le ateste starea.

(3) Conducerea instituției va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 56. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care salariată, aflată în una dintre situațiile menționate la art. 55 alin. 2, a anunțat în scris cu privire la aceasta, angajatorul va înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, în scopul verificării condițiilor de muncă ale salariatei.

(2) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. 1 își desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, urmează a-i fi modificate în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, a fi repartizată la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(3) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, angajatorul nu poate îndeplini măsurile menționate la alin. 2, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile legislației aplicabile în domeniu.

Art. 57. (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. 1 și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 58. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o

pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(2) La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite acestora efectuarea de consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(3) Salariata în cauză trebuie să prezinte adeverință / alt document medical privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 59. (1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii.

Art. 60. În condițiile legii, salariatele prevăzute la art. 59 alin. 1 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

CAPITOLUL IX - POLITICA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 61. (1) În Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind respectate principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați, precum și demnitatea tuturor salariaților.

(2) În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele lui, generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, caracteristici genetice, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, opțiune politică, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 62. (1) În cadrul relațiilor dintre salariații Școlii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, prin acțiuni de discriminare.

(3) În cazul în care se consideră nedreptățiți, salariații pot formula reclamații, sesizări sau plângeri adresate conducerii instituției.

Art. 63. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii ierarhici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Șefii ierarhici au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări,

promovări, transferuri, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Șefii de ierarhici au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiul prevăzut la art. 61.

Art. 64. (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, caracteristici genetice, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, sau a opțiunii politice, este în totală contradicție cu politica Școlii în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

CAPITOLUL X - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA PROFESIONALĂ

Art. 65. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv, se face de către șefii ierarhici ai acestora.

Art. 66. (1) Promovarea salariaților în grade și trepte profesionale se realizează în conformitate cu dispozițiile legale specifice și cu procedura operațională aplicabilă.

(2) Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații din cadrul Școlii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

- a) participarea la premiul lunar;
- b) participarea la premiul anual;
- c) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;
- d) promovarea în funcții superioare, în cadrul statului de funcții al instituției;
- e) acordarea de ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, la recomandarea conducerii instituției.

(3) Recompensele prevăzute la lit. a) și d) se notează în registrul general de evidență a salariaților.

CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 67. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o are acesta, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență, drept pentru care Școala dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 68. (1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, pot constitui abateri disciplinare:

- a) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau care puteau conduce la întreruperea activității, avarierea echipamentelor, instrumentelor, pagube materiale, accidente de muncă;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției; înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și combustibili sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- c) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru sine sau pentru alții, a unor daruri sau alte avantaje, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- d) încălcarea normelor de protecție a muncii sau de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defecțiunilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;
- e) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului în stare de ebrietate;
- f) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;
- i) nerespectarea programului de lucru sau diminuarea, din interese personale, a orelor de curs sau administrative;
- j) absentarea nemotivată de la serviciu;
- k) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- l) permiterea accesului persoanelor străine fără drept în clase, birouri sau depozite ale Școlii;
- m) încălcarea normelor de conduită aplicabile în instituție;
- n) nesemnarea condicii de prezență la începerea și încheierea programului de lucru, precum și semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
- o) nerespectarea ordinii, curățeniei, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;
- p) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) neîncunoaștințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- r) neverificarea corespunzătoare și integrală a spațiului de lucru la începerea și încheierea programului de muncă;
- s) fumatul în alte locuri sau spații ale școlii, altele decât cele permise și marcate cu indicatoare specifice;

(2) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de către șefii ierarhici:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului în subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale.

Art. 69. (1) Constituie abateri grave, acele fapte care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit activitatea Școlii, procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 70 lit. c) – f) în prezentul Regulament.

(2) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit pe durata perioadei de supraveghere prevăzute la art. 79.

(3) Constituie abatere disciplinară gravă, fumatul în alte locuri sau spații ale școlii altele decât cele amenajate și marcate cu indicatoare specifice, care poate duce până la desfacerea contractului individual de muncă și suporatarea consecințelor conform Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 – *privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;

(4) În caz de cel puțin 3 absențe nemotivate de la serviciu, fapta constituie abatere disciplinară gravă care poate duce până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 70. (1) Pentru *săvârșirea abaterilor disciplinare*, salariații Școlii pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, durata minimă va fi de 30 de zile, adică durata corespunzătoare a unui salariu integral.
 - d) reducerea salariului de bază, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) pentru personalul de conducere, reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducerea instituției, la propunerea Comisiei de etică și disciplină.

Art. 71. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, chiar dacă prin respectiva faptă s-ar încălca mai multe obligații de serviciu.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 72. (1) Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;
- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

(2) Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

- a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c) orice altă persoană care, având cunoștința de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Școlii.

(3) În fața comisiei de etică și disciplină, persoana care a formulat sesizarea beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară. În situația în care persoana care formează subiectul sesizării este șef ierarhic superior al persoanei care a formulat respectiva sesizare, comisia de etică și disciplină va asigura protecția acestuia din urmă, ascunzându-i identitatea.

Art. 73. (1) Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către o comisie de etică și disciplină, a cărei componență și atribuții sunt stabilite prin decizie a conducerii instituției.

Art. 74. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisia de etică și disciplină, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prealabile.

(2) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează :

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;

b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

(3) Comunicarea va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 75. (1) Comisia de de etică și disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din

evoluția cercetării, ca fiind necesar.

(3) Salariatul aflat în cursul cercetării disciplinare prealabile are dreptul să formuleze și să susțină apărările pe care le consideră a fi în favoarea sa, să ofere toate probele pe care le consideră necesare, precum și să solicite asistarea sa de către un reprezentant al sindicatului. Dacă salariatul cercetat disciplinar refuză să se apere în acest mod, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte refuzul acestuia.

(4) În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., acțiuni constatate prin procese-verbale de către comisia de etică și disciplină, protecția legală a angajatului prin această etapă, încetează.

Art. 76. (1) Neprezentarea reprezentantului sindicatului, dacă este constituită o astfel de organizație, la cercetarea disciplinară prealabilă nu poate împiedica desfășurarea procedurii și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii.

(2) Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii disciplinare.

Art. 77. (1) Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către conducere.

Art. 78. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Obligatoriu, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte de la data comunicării către salariatul respectiv.

(4) Decizia de sancționare se înmânează personal salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la instituție se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar);

(5) În cazul refuzului de a semna de primire, aceste date se trec într-un proces-verbal, întocmit de persoana cu atribuții de comunicare din cadrul instituției, care constituie dovada comunicării legale, iar dispoziția de sancționare se expediază prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul salariatului în cauză.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 79. (1) Angajatorul poate stabili prin decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare, o perioadă de supraveghere a salariatului pe linie profesională și comportamentală, pentru o perioadă cuprinsă între 6 luni și 1 an de la comunicare.

(2) La finele perioadei de supraveghere, persoana însărcinată cu supravegherea, are obligația întocmirii unui referat privind comportarea salariatului, cât și activitatea profesională a acestuia, ce va fi înaintat conducerii pentru a decide în ce privește reabilitarea disciplinară.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază după expirarea perioadei de supraveghere stabilite, dacă salariatului respectiv nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizie scrisă a conducerii instituției.

CAPITOLUL XII - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 80. (1) Personalul Școlii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mănuieste și pe care le are în gestiune.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea acesteia.

(3) Pentru gestiunea colectivă, răspunderea personală se stabilește de către instanța competentă, în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 81. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Școlii cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său. În termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării, salariatul nemulțumit poate face contestație la Tribunalul Brăila- secția litigii de muncă.

Art. 82. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Procedurilor Operaționale aplicabile în instituție.

Art. 83. Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, iar modificările acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare.

Art. 84. (1) Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face pe bază de semnătură pentru luare la cunoștință și conformare.

(3) Pentru salariații care lipsesc la data prelucrării Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității.

(4) Noii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului Regulament anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

(5) După aprobare, prezentul Regulament se va afișa la avizierul instituției.

Art. 85. Prezentul Regulament Intern este aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila din data de 06.06.2017 și anulează orice prevederi anterioare contrare.