

# **REGULAMENTUL INTERN**

**2020-2021**

**Școala Gimnazială  
“Octavian Goga” Baia Mare**

**Propus, dezbătut, avizat în Consiliul Profesoral din data de 09.09.2021**

**Aprobat prin Hotărârea Consiliul de Administrație din 15.09.2021**

## CUPRINS

DEFINIȚII

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICĂBILE

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR

XII DISPOZITII FINALE

ANEXE

Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specific condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesoral în prezenta tuturor angajaților și prin hotărâre a Consiliului de Administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți/tutori. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de ordine interioară se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordin MECTS nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 720/19.09.2016 și OM 4742/10.08.2016 (Statutul Elevilor), Codul Muncii - Legea nr. 53, din 24 ianuarie 2003, reactualizată, Contractul Colectiv de muncă 2017.

Scoala Gimnazială "Octavian Goga" Baia Mare, denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

**Emite prezentul**

## REGULAMENT INTERN

### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**CCM:** Contractul Colectiv de Muncă

**Conducerea scolii:** Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității.

**Personalul:** Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

**Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă.

**Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Hartuire:** situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hartuire sexuală:** situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Actiuni pozitive:** acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni discriminatorii

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

**Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de muncă sau in alt loc in care aceasta isi desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**Discriminare multipla:** orice fapta de discriminare bazată pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariatilor:** procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

**Protecția maternitatii** este protecția sănătății si/sau securității salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de muncă;

**Locul de muncă** este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in bază unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris măsurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) pentru protecția sănătății si securității lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

## **I. DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protecția, igiena si securitatea in muncă, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile si modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

Salariatii detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplina specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariatii nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariatii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului. Regulamentul intern se afișează la avizierul unității și se depune la secretariatul unității în vederea documentării și consultării. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința Angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.

Angajatorul aduce la cunoștința fiecărui angajat conținutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

## **II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Art. 5. Angajarea personalului unității se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În bază consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificăției Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de muncă impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- conditiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detașat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicăbil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegarii si detașării in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Pe durata suspendării pot continua sa existe alte drepturi si obligații ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicăbil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

In cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de muncă ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă in care este încadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de muncă ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continua sa isi produca toate efectele.

In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

In cazul demisiei, contractul individual de muncă inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de muncă.

### **III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL UNITĂȚII**

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sănătatea salariaților in toate aspectele legate de muncă.

(3) In cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității si sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protecției muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursa;
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de muncă si alegerea echipamentelor si metodelor de muncă si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de măsurile de protectie individuala;

- aducerea la cunostinta salariaților a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de muncă si boli profesionale, in conditiile legii. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securității si sănătății in muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului. Instruirea in domeniul securității si sănătății in muncă este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariaților care isi schimba locul de muncă sau felul muncii;
- c) in cazul salariaților care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Locurile de muncă trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sănătatea salariaților.

Art. 13. In scopul asigurarii implicarii salariaților la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in muncă, ce are atributii specifice potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 14. Regulile si măsurile privind securitatea si sănătatea in muncă vor fi elaborate de Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art. 15. Angajatorul are obligația sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 16. (1) In cadrul relatiilor de muncă functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care presteaza o muncă beneficiaza de conditii de muncă adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in muncă, precum si de respectarea demnității si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Tuturor salariaților care presteaza o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru muncă egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de muncă, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;



- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 19. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare. Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(2) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. (1) Angajatii au obligația sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de muncă in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

## **V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de muncă, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de muncă natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sănătatea lor si oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

Art. 24. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligați ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariaților.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă. In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare. Inspectoratul teritorial de muncă pe a carui raza isi desfășoară activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(3) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariaților din unitate.

Art. 26. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: grvida, lauza sau alapteaza, acesta are obligația sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de muncă pe a carui raza isi desfășoară activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligația sa pastreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de muncă, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. In cazul in care o salariata desfășoară la locul de muncă o activitate care prezinta riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptării, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de muncă ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de muncă fara riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 29. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30. (1) Pentru protecția sănătății lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic. 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 al angajatorului. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31. (1) Salariată gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariați este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe bază solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în bază Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## **VI. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECȚIUNEA I**

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

Art. 35. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligații:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de muncă si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de muncă;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de muncă si conditiile corespunzatoare de muncă;
- c. sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil si din contractele individuale de muncă;
- d. sa comunice periodic salariaților situatia economica si financiara a unității;
- e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- g. sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariaților si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **SECȚIUNEA A II-A**

#### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 36. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligații:**

- ✓ obligația de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- ✓ obligația de a respecta disciplina muncii;
- ✓ obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de muncă aplicabil, precum si in contractul individual de muncă;
- ✓ obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- ✓ obligația de a respecta măsurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- ✓ obligația de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ alte obligații prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2) Salariatii Angajatorului au obligații privind:**

- ✓ realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- ✓ respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de muncă;
- ✓ respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ✓ insusirea si respectarea normelor de muncă, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- ✓ utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfășoară activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii si a mediului;
- ✓ ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozițiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

- ✓ obligația de loialitate fata de Angajator;
- ✓ comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- ✓ instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de muncă, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- ✓ respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- ✓ anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- ✓ pastrarea secretului de serviciu;
- ✓ participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;
- ✓ evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare;
- ✓ respectarea si indeplinirea dispozițiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- ✓ indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

### **(3) Cadrele didactice au următoarele obligații:**

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
4. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
5. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
6. le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
7. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându- se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
8. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

9. cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
10. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
11. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
12. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
13. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
14. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
15. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
17. fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
18. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
19. serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
20. La ultima oră a elevilor de după-amiază, ultimul cadru didactic va supraveghea elevii care își vor ridica scaunele pe mese și vor curăța resturile din bănci;

#### **(4) Serviciul pe școală**

**(4.1)** Serviciul pe școală este asigurat de către toți învățătorii și profesorii. Acesta se desfășoară conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administrație.

**(4.2)** Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

#### **(4.3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:**

- își desfășoară activitatea între 7:50 - 14,00;
- organizează serviciul pe școală;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia.
- monitorizează intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează în modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală.
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;

- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.

- la încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele.

Profesorul de serviciu din dimineața următoare numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

**(4.4)** Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală;

**(4.5)** Dacă apar situații, efecte grave, datorită neimplicării sau nerealizării atribuțiilor, profesorii de serviciu răspundând în fața legii și pot să fie convocați și în fața Comisiei de cercetare disciplinară.

### **(5) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte**

-sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

-Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- motivează absențele elevilor pe bază certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și/sau consultări cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- propune Consiliului de administrație acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică elevilor, pe bază consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

#### **(6) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Este numit de directorul unității, pe bază hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii. Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

#### **(7) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:**

- să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, conform legislației;

Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează pentru a avea minim 90 de credite/5 ani;

Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Intreg personalul didactic auxiliar are obligația de a avea vizat carnetul de sănătate.

#### **(8) Personalul nedidactic are următoarele obligații:**

- personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;



- personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- este interzis personalului nedidactic să utilizeze bază materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- întreg personalul nedidactic are obligația de a avea vizat carnetul de sănătate.
- atribuțiile, sarcinile, competențele responsabilitățile și programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului completate cu **Anexa 1** Obligațiile personalului de curățenie și **Anexa 2**;
- în grupul sanitar, camera de alimente, anexe și hol se montează un grafic ce va fi completat de îngrijitori (model **Anexa 3**).

Art.37.(1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligația de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

## SECTIUNEA A III-A

### DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39. a) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in muncă;
- dreptul la securitate si sanatate in muncă;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de muncă si a mediului de muncă;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

b) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

c) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

- beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade sau alte acțiuni organizate de școală;

- beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;

- lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

-conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

-utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

-punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

-organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

-înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

-participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 40. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA A IV-A**

### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unității;

- sa stabileasca atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

## **SECTIUNEA A V-A**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Art. 42. (1) Timpul de muncă reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de muncă este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de muncă in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus. Durata maxima legala a timpului de muncă nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Cand muncă se efectueaza in schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de muncă, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

(3) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(4) Activitățile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 43. Programul și completarea condicii de prezență

#### **43.1. Programul de functionare al unității:**

- (1) programul orar pentru nivelul de învățământ primar se încadrează conform hotararii CA;
- (2) programul orar pentru nivelul de invatamant gimnazial se încadrează conform hotararii CA;

#### **43.2. Condica de prezență**

(1) Nerealizarea celor 45/50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Ulterior va emite o decizie internă pentru tăierea orelor de la plată, cu informarea și aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) Condica de prezenta este documentul pe bază caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unității la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atat la sosire, cat și la plecare. Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezență se pastreaza la secretariat / cancelarie.

(4) Periodic, condica de prezență va fi vizata de director, care analizeaza prezența și stabilește măsurile corespunzatoare pentru salariații care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(6) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisă tipizată (modele aflate pe siteul instituției și la secretariat), redactată cu 1 zi înainte, adresată directorului unității, în care se consemnează și persoana care va ține locul. Angajatul trebuie să primească în scris aprobarea cererii, anterior absenței.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce măsuri se impun. Angajatul trebuie să aducă documente doveditoare care atestă motivul.

(8) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul va anunța instituția (conducerea/secretariatul) din prima zi privind perioada de concediu medical, urmând ca în termen de 3 zile de la revenirea în activitate să depună concediul medical la Secretariat. În situația unui concediu medical pentru ultimele zile ale unei luni, pentru care este necesară întocmirea statelor de plată, concediul medical se va prezenta la Secretariat, până cel târziu la data de 3 a lunii următoare (fie personal, fie prin intermediul aparținătorilor, în caz de prelungire a perioadei de incapacitate de muncă);

(9) Cererile de învoire colegială vor fi făcute în scris (model tipizat conform Anexei 4.1), înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Se respectă Contractul Colectiv de Muncă în privința învoierilor colegiale (5 zile pe an cu obligația de a asigura suplinirea cu personal calificat cu indicarea numelui în cererea depusă la secretariat).

**43.3 Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar și nedidactic** (poate fi modificat prin Hotărâre de Consiliu de Administrație):

Administrator financiar: 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Administrator rețea: 8:00 – 16:00;

Administrator patrimoniu: 8:00 – 16:00;

Bibliotecar: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic:

Schimbul I: 6,00-14,00

Schimbul II: 12:00 – 20:00

Muncitor calificat: 8:00 -16:00

Art. 44.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă este împartită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 45. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoierile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

## **SECȚIUNEA A VI-A**

### **TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII**

Art. 46. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit conform Contractului Colectiv de Muncă, astfel:

- pentru personalul didactic durata concediului de odihna anual este de 62 zile lucratoare;
- pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare, putand fi suplimentată anual prin hotărârea Comisiei Paritare.

(2) Sarbatorile legale în care nu se lucrează, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de muncă si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de muncă se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 47. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in bază unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(3) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de muncă.

(7) Planificarea privind efectuarea concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. Responsabilitatea evidenței concediilor o are secretara unității. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozițiilor legale in vigoare. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate

cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muncă, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 50. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității si cu rezervarea postului in conditiile dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 51. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unității.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unității, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari. Compensatiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucrează sunt stabilite conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru muncă prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala(model tipizat conform Anexei 4.2). Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru motive personale și/sau formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala(model tipizat conform Anexei 4.3).

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 54. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sănătății copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
- (2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
- (4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

## **SECTIUNEA A VII-A**

### **SALARIZAREA**

Art. 55.(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in bază contractului individual de muncă si cuprinde salariul de bază, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestata in bază contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe tara. La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(4) Salariul este confidential, angajatorul avand obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 56. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de muncă. Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(2) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, in data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.

(3) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 57. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligațiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(3) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

## **SECTIUNEA A VIII-A**

### **ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

Art. 58. (1) Accesul cadrelor didactice in perimetrul școlii se face pe bază de tabel cu personalul, eliberat si vizat de conducerea acesteia. Accesul salariaților in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 59. (1) Accesul persoanelor straine este permis numai cu aprobarea conducerii unității și dacă sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

Art. 60. Accesul logopezilor / consilierilor școlari /profesorilor de sprijin /facilitatorilor se face în bază delegării de către CJRAE; programul acestora va fi adus la cunoștința directorului.

### **VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Art. 61. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de muncă si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala scrisă pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului (conform procedurii specifice).

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 64. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de muncă prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

### **VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

Art. 65. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.



(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu muncă si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 66. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- parasirea locului de muncă in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului; scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- prestarea oricărei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unității sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- organizarea de intruniri in perimetrul unității fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizana unuia curent sau partid politic.

Art. 67. (1) Încălcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza încălcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligațiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligațiile de serviciu stabilite in contractele individuale de muncă, in fisa postului, in Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al unității, notele interne, deciziile interne sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

## **IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICĂBILE**

Art. 68. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Raspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- observația scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

(5) În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savarsit abaterea.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administrație al unității pentru aparatul propriu. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost savarsite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost instiintat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(8) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnata în condica de inspecție sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(9) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(11) Sancțiunea se stabilește, pe bază raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

(12) In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general

(13) In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facandu-se mentiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu

(14) Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care , prin lege, se dispune altfel.

**(15) Etape:**

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
1	Existența unei sesizări	<ul style="list-style-type: none"> <li>•pentru a putea fi declanșată procedura desanționare,trebuie să existe o sesizare în scris;</li> <li>•sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•toți angajații</li> <li>•conducerea unității și organele ierarhic superioare</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•orice angajat are obligația de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă</li> </ul>
2	Constituirea comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>•competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119(3);</li> <li>•convocarea Consiliului profesoral;</li> <li>•prezentarea sesizării;</li> <li>•numirea comisiei de cercetare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director/consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral</li> <li>•director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•cel mult 7 (șapte) zile de la luarea la cunoștință a sesizării</li> </ul>	
3	Desfășurarea cercetării	<ul style="list-style-type: none"> <li>•comisia numită prin dispoziție își însușește atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare:</li> <li>a)stabilirea existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora;</li> <li>b)stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;</li> <li>c)stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;</li> <li>d)audierea persoanei sau persoanelor cercetate;</li> <li>e)verificarea susținerilor făcute de persoana/persoanele cercetate în apărarea sa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•comisia numită</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•stabilit prin dispoziție-cel mult 15 zile de la numirea comisiei</li> <li>•pe parcursul cercetării</li> </ul>	



		<p>posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări;</p> <p>d)audierea altor persoane care au cunoștință.</p> <p>Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ,care au relevanță în vederea aflării adevărului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•persoana cercetată</li> <li>•comisia de cercetare</li> </ul>		<p>înștiințare,dovedind acest lucru cu înscrisuri,duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă.</p> <p>Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă și alte fapte,presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane,va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare și va face obiectul unei alte cercetări</p>
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>•comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite,împrejurările în care acestea au fost săvârșite,existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate.Raportul va cuprinde următoarele secțiuni:</li> <li>a)prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire;</li> <li>b)prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia;</li> <li>c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•comisia desemnată</li> <li>•secretarul comisiei</li> </ul>	•în finalul cercetării	<ul style="list-style-type: none"> <li>•se anexează documente,declarații,note,etc</li> <li>•raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare</li> </ul>

		<p>d)menționarea persoanelor audiate;</p> <p>e)modul de desfășurare a procedurii de cercetare;</p> <p>f)prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării;</p> <p>g)concluziile comisiei de cercetare,constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite,prezentate punctual și explicit,menționând ce prevederi legale au fost încălcate,vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate;</p> <p>h)mențiunea,în final,dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial,ori,dimpotrivă nu se confirmă.</p>			<p>•comisia nu are dreptul să propună sancțiuni</p>
6	Prezentarea raportului	<p>Reprezintă bază propunerii de sancționare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•convocarea Consiliului profesoral;</li> <li>•prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•secretarul Consiliului profesoral</li> <li>•director/cons.ed</li> </ul>		
7	Propunerea de sancționare	<p>În bază raportului,propunerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director</li> <li>•membrii C.adm.</li> <li>•membrii C.profesoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•7 (șapte) zile de la încheierea cercetării</li> </ul>	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	<p>La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•gravitatea abaterilor săvârșite,în raport și cu urmările acestora;</li> <li>•împrejurările în care au fost săvârșite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•consiliul profesoral/consiliul de administrație</li> </ul>		

9	Emiterea deciziei de sancționare	În bază hotărârii consiliului, directorul emite decizia de sancționare •decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate	•director	•nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei		•cel mult 15 (cincisprezece) zile de la comunicare	•orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea. •persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii	•persoana sancționată •Consiliul profesoral/Consiliul de administrație	•1 (un) an de la stabilirea sancțiunii	•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri

## X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 69. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor si dispozițiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

(2) Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(4) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(7) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

(8) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligația de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(9) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:  
imprejurarile in care fapta a fost savarsita;  
gradul de vinovatie a salariatului;  
consecintele abaterii disciplinare;  
comportarea generala in serviciu a salariatului;  
eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(10) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(11) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 70. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 71.(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost incalcate de salariat; motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea; temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplică; termenul in care sanctiunea poate fi contestata; instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 72. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplică o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.73 (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completata de catre Consiliul de Administratie. Aceasta cuprinde:



Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcția răspunzătoare	Observații
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu, etc	•toți angajații	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator •personalul de îndrumare și control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unității	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CAdm.
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •președinte comisie	
7	Desfășurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	•secretarul comisiei de cercetare •președintele comisiei	
10	Propunerea de sancționare	•director •consiliul de administrație •consiliul profesoral	
11	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	•director •consiliul profesoral  •consiliul de administrație	•pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancționare	•director	•hotărârea CP/CA
13	Contestarea deciziei de sancționare	•persoana sancționată	
14	Înregistrarea contestației de sancționare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancțiunea	

(2) Lista riscurilor identificate și evaluate pentru Procedura răspunderii disciplinare

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu, etc	a) necunoașterea atribuțiilor din fișa de post de către angajați
		b) starea de inacțiune, neglijență în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a) nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară

		b)necunoașterea ROI de către toți angajații și a prevederilor privind răspunderea disciplinară c)necunoașterea semnificației conceptului abatere disciplinară de către toți angajații
3	Emiterea unei sesizări	a)prezentarea unor fapte nereale,incerte,etc. b)necunoașterea obligațiilor de serviciu,a ROI,de către organul/persoana care face sesizarea c)neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a)nerespectarea legislației privind componența comisiei (unul dintre membri obligatoriu de același rang cu persoana cercetată,representantul sindicatului) b)termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării) c)neîntrunirea numărului de voturi în CP/CA. Pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a)prezentarea aspectelor legale în ambiguitate b)necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfășurarea cercetării	a)imposibilitatea stabilirii existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor b)omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite c)neaudierea celui cercetat d)neverificarea susținerii persoanei cercetate în apărarea sa e)omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	a)nerespectarea procedurii de întocmire b)omiterea aducerii la cunoștință persoanei cercetate a raportului c)concluzii ambigue,care nu menționează vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a)omiterea prezentării raportului în CProf./CAadm.
9	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	a) omiterea prezentării gravității faptelor și a urmărilor acestora b)omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele
10	Emiterea deciziei de sancționare	a)nerespectarea termenului legal b)omiterea aducerii la cunoștință persoanei sancționate a deciziei de sancționare c)nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestației deciziei d)nespecificarea termenului în care se poate face contestația e)neconștientizarea vinovăției de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancționare	a)nerespectarea termenului în caz de contestație
12	Reabilitarea	a)necunoașterea procedurii prin care se poate ridica sancțiunea b)existența mai multor sancțiuni

## XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR

Art. 74. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în fișa de evaluare anuală, elaborată potrivit reglementărilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte/ în OMECTS 6143/2011 și OMECTS 3860/2011, după cum urmează :

(1) Personal didactic și didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011

(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011

(3) Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic-auxiliar a fost modificată și completată prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 75. Angajatorul are obligația de aplică criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 76. (1) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: selecției salariaților în vederea promovării; selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective; selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 77. Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondență profesională.

Art. 78. Responsabilități:

#### **(1) ale cadrelor didactice**

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în LEGE, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului.

- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală,

- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.

- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială

- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviuul evaluare.

#### **(2) ale responsabililor de catedră/arii curriculare**

- să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care să se punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei

- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat

- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei

- să predea la conducerea școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială)

#### **(3) ale conducerii școlii**

- să primească fișele de evaluare de la responsabilii de catedră și să solicite cadrului didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final

- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație

- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație

- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe bază dovezilor prezentate

- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație

#### **(4) Etape:**

Etapa I: Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe bază cărora se face autoevaluarea

Etapa II: Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră.

Etapa III: Responsabilul de catedră organizează la sfârșitul anului școlar ședința de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă la conducerea școlii fișele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

Etapa IV: Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la bază evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale

Etapa V: În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniul respectiv, în Consiliu de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

**(5) Documente doveditoare:** fișa de evaluare conform legislației, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală, portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea școlii, atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii școlii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare), registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație

#### Art.79 Recompense:

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) M.E.N. elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educației, cercetării științifice este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresă de mulțumire publică;

b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;

c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în bază unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de MEN.

## **XII DISPOZITII FINALE**

Art. 79. Presentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 80. Presentul Regulament intern a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P. din data de 09.09.2019.

(2) Presentul Regulament intern a fost aprobat în ședința CA din data de 09.09.2019.

Art. 81. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

Art. 82. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

## **REPREZENTANTI LEGALI**

Director,

prof. Caltea Amalia Mariana

Reprezentant sindicat,

prof. Dobra Adrian

**Obligațiile personalului de curățenie sunt:**

- 1) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- 2) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- 3) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- 4) asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
- 5) pe toată durata serviciului, personalul nedidactic are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- 6) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
- 7) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- 8) pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergatoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima, pentru podeaua acestora.
- 9) răspund personal în fața controlului igienico – sanitar de curățenia din școală;
- 10) supraveghează în pauze modul de folosire a spațiilor sanitare de către elevi, aducând la cunoștința cadrelor didactice neregulile constatate;
- 11) au un comportament și un vocabular adecvat atunci când se adresează elevilor, cadrelor didactice și altor persoane cu care intră în contact;
- 12) se adresează conducerii școlii în orice problemă specifică activității.

## Program personal nedidactic (îngrijitoare)

<b>Schimb 1</b>	<b>6.00. – 8.00</b> aerisirea salilor de clasa, anexelor*; primesc produselor lactate si de panificatie
	<b>8.00-13.00</b> curatenia holuri** (doar in timpul orelor) si anexe*;
	<b>11.00-11.20</b> pauza masa;
<b>Tura comuna</b>	<b>12.30-14.30</b> curatenia <b>comuna</b> in salile de clasa, holuri si anexe*;
<b>Schimb 2</b>	<b>14.30 – 20.30</b> curatenia în sălile de clasă, holuri (doar in timpul orelor) si anexe*;
	<b>17.00 – 17.20</b> pauza masa;
	<b>18.00 – 20.30</b> curatenia in salile de clasa, holuri

*\* Anexele (Cabinet director, Secretariat, Cancelaria, Biblioteca, Contabilitate) – curatenia se realizeaza de doua ori pe saptamana (marti si joi). Camera de alimente va fi curatita zilnic. Grupurile sanitare – in schimbul I din ora in ora, schimbul II din 2,30 ‘ ore in 2,30 ‘ ore si ori de cate ori este cazul. Salile de clasa sunt curatate integral saptamanal de ingrijitoare. Curtea va fi maturata saptamanal de catre muncitorul de intretinere*





**Anexa 4.1**

Model cerere învoire/concediu

APROBAT,

Director prof. Caltea Amalia Mariana,

AVIZAT,

Responsabil comisie/catedra,

.....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a ..... angajat, în funcția de ....., la Școala Gimnazială „Octavian Goga,, Baia Mare, vă rog să-mi aprobați o învoire colegială conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar pe 2017, art.30, aliniatul 3, în data de....., orele....., clasa/clasele.....

Menționez că în anul școlar 2019-2020 am beneficiat (număr zile.....) /nu am beneficiat de învoire colegială și că suplinirea colegială solicitată va fi asigurată astfel:

Nr. Crt.	Perioadă/ore	Cadrul didactic specializat propus pentru suplinire (nume, prenume)	Semnătura cadrului didactic	Date de contact
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Solicit această învoire din următoarele motive: .....

.....  
 .....

*„Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cerere de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii., **Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar cu nr.8347/20.02.2017, art.30, alin. 3.***

Data:

.....

Semnătura,

.....

,

**Anexa 4.2**  
**APROBAT,**

Director prof. Caltea Amalia Mariana,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a ..... angajat, în funcția de .....,  
specialitatea....., la Școala Gimnazială „ Octavian Goga,, Baia Mare, vă rog să-mi  
aprobați concediu (zile libere plătite) conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel  
de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar pe 2017, art.30, aliniatul 1, în perioada  
.....

Menționez că în această perioadă am:

Nr. Crt.	Zi	Număr de ore	Clasa	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Solicit acestă învoire din următoarele motive: .....  
.....  
.....  
.....

Precizez că planificarea a fost depusă la Responsabil de comisie metodică/catedra. Mă oblig ca în termen de 8 zile să anexez documentul justificativ .....

„Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează: **a)** căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare; **b)** nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); **c)** căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare; **d)** decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare; **e)** schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței/domiciliului - 5 zile lucrătoare; **f)** decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare; **g)** schimbarea domiciliului-3 zile lucrătoare; **h)** îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familii cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familii cu 3 copii sau mai mulți).,,  
**Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar cu nr.8347/20.02.2017, art.30, alin. 1.**

Data:

Semnătura,

.....

.....

**Anexa 4.3**  
**APROBAT C.A.**

cu nr...../.....,

Director prof. Caltea Amalia Mariana,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a ..... angajat, în funcția de .....,  
specialitatea....., la Școala Gimnazială „ Octavian Goga,, Baia Mare, vă rog să-mi  
aprobați concediu fără plată conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector  
de Activitate în Învățământul Preuniversitar pe 2017, art.31, în perioada .....

Menționez că în această perioadă am:

Nr. Crt.	Zi	Număr de ore	Clasa	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cererea se depune cu cel puțin 2 săptămâni înainte de perioada solicitată de concediu fără plată.

Solicit această învoire din următoarele motive: .....  
.....  
.....  
.....

Precizez că planificarea a fost depusă la Responsabil de comisie metodică/catedra.

*„(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. (2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă. (3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților. „ **Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar cu nr.8347/20.02.2017, art.31.***

Data:

.....

Semnătura,

.....