



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ , COMUNA GHERGHIȚA

Localitatea Gherghița, jud. Prahova, cod SIRUES 638120, CF 29021044

Telefon:0756611097; e-mail: scoalagherghita@gmail.com

UNITATE CU PERSONALITATE JURIDICĂ

NR. /

REGULAMENTUL INTERN

2022-2023

Școala Gimnazială, Comuna Gherghița

Aprobat în C.A. din

Director,
Prof. Mîrțan Valentina Mirela

CUPRINS

DEFINITII.....	3
I. DISPOZITII GENERALE.....	4
II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.....	4
III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII..	6
IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	7
V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003.....	8
VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR.....	10
SECTIUNEA I OBLIGATIILE ANGAJATORULUI.....	10
SECTIUNEA A II-A OBLIGATIILE SALARIATILOR.....	10
SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR.....	14
SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI.....	15
SECTIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA.....	15
SECTIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII.....	16
SECTIUNEA A VII-A SALARIZAREA.....	18
SECTIUNEA A VIII-A ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI.....	19
VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	19
VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI.....	19
IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE.....	20
X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA.....	25
XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	28
XII DISPOZITII FINALE.....	29

Scoala Gimnaziala, Comuna Gherghita denumita in continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor,

In temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

Emitete prezentul

REGULAMENT INTERN

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Munca

Conducerea scolii: Directorul sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care directorul i-a mandatat in acest scop;

Conducatorul ierarhic superior desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii.

Personalul: Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Discriminare directa: situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr -o situatie comparabila.

Discriminare indirecta: situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire: situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala: situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in 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

Munca de valoare egala: activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza 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 bazata pe criteriul de sex: discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constitutie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- de a crea la locul de munca 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 bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

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

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata 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 baza unui raport de munca 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 masurile 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 protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

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

Angajatorul aduce la cunostinta fiecarui angajat continutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului unității se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

- k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca 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 munca, angajatorul are obligatia 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 munca 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 munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

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

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

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

(4) Salariatul detasat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

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

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

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca 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 munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

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

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii 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 munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca 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 munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca 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 munca 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 munca continua sa isi produca toate efectele.

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

In cazul demisiei, contractul individual de munca 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 munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei 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 munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- 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 masurile de protectie individuala;
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor 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 munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 13. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 14. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate de Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta.

Art. 15. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

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

2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata 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, 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 munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia 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 munca, 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 munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 19. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(2) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- de a crea la locul de munca 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.

Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(3) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca. Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare. La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte

discriminatorie si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare. Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(2) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

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

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, 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 obligatia 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 obligatiile sale.

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

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 obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca. 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 munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(3) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor 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 obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii 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 munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii 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 munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30. (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului. In cazul in care angajatorul asigura in

cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 31. (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 34. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

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

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- 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 salariatii, in conditiile legii;
- g. sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor 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 salariatilor.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

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

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

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- ✓ realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- ✓ respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- ✓ respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- ✓ insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- ✓ utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- ✓ respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- ✓ ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ obligatia de loialitate fata de Angajator;
- ✓ comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, 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 munca, 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 dispozitiilor legale in vigoare;
- ✓ respectarea si indeplinirea dispozitiilor 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 componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. să aibă o ținută și un comportament civilizat 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; 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 dirigiență, avizate de responsabilul catedrei;
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 dirigienți, de învățători sau de conducerea școlii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului 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.

(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 – 17:00;
- 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 în fișet. 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 depunși în fișa de evaluare anuală;

(4.5) Dacă apar situații, efecte grave, datorită neimplicării sau nerealizării atribuțiilor, profesorii de serviciu răspund 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:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

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 baza 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 catedrei 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 civilizat 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;

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

(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 civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

- atribuțiile, sarcinile, competențele responsabilitățile și programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

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 distrugerii, 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 obligatia 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 obligatia de a participa, indiferent de functia 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 SALARIATILOR

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

- dreptul la salarizare pentru munca 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 munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- 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 munca 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.
- 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) 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;

i) 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:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(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 metodică-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 condițiilor de prezență

43.1. Programul de funcționare al unității:

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

43.2. Condiția 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 prezență este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unității la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat având obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnăturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezență se pastrează la secretariat / cancelarie.

(4) Periodic, condica de prezență va fi vizată de director, care analizează prezența și stabilește măsurile corespunzătoare 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, redactată cu 2 zile 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 măsură 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, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Se respectă Contractul Colectiv de Muncă în privința învoirilor 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):

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 afla 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 baza de **bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență**. În această condică **vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație**.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNĂ 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 odihnă anual este de 62 zile lucrătoare;

- pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare, putând fi suplimentată anual prin hotărârea Comisiei Paritare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de

concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 47. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(3) Prin programările 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 individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

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

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării 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 secretaria 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 odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 50. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, sorerilor 1 zi;
- f) donatorii de sânge conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 51. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. Compensițiile

acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza 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 munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala. 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 putin 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.

(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 dispozitiilor 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 sanatatii 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 baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

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

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza 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 obligatia de a lua masurile 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 munca. Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(2) Drepturile bănești cuvenite 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 salariului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

In cazul pluralitatii de creditori ai salariului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile 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 baza de tabel cu personalul, eliberat si vizat de conducerea acesteia. Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii.

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

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

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

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 munca 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) Petitiiilor anonime sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamatiiile 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.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariului 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 aceeași problema.

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

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

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor 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 salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca 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 munca sau contractul colectiv de munca 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 munca 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 oricarei 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 unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- 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 unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizana unui curent sau partid politic.

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

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si functionare al unitatii, notele interne, deciziile interne sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

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 functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- observatia scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;

- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca;

(5) In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral.

(6) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administratie al unitatii pentru aparatul propriu. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

(8) Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata

(9) In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar.

(10) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

(11) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta 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	•pentru a putea fi declanșată procedura desanționare,trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ;	•toți angajații •conducerea unității și organele ierarhic superioare		•orice angajat are obligația de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă
2	Constituirea comisiei de cercetare	•competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119(3); •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea sesizării; •numirea comisiei de cercetare	•director/consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral •director	•cel mult 7 (șapte) zile de la luarea la cunoștință a sesizării	
3	Desfășurarea cercetării	•comisia numită prin dispoziție își însușește atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare: - a)stabilirea existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor	•comisia numită	•stabilit prin dispoziție-cel mult 15 zile de la	

		acestora; b)stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite; c)stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate; d)audierea persoanei sau persoanelor cercetate; e)verificarea susținerilor făcute de persoana/persoanele cercetate în apărarea sa; f)obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;	•comisia numită	numirea comisiei •pe parcursul cercetării	
4	Consilierea/ instruirea comisiei	Dacă este cazul,angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește: •principiul respectării dreptului la apărare; •condiția existenței vinovăției persoanei cercetate; •condiția stabilirii circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele; •obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei,inclusiv acesta. Pentru respectarea dreptului la apărare,comisia trebuie să parcurgă etapele: a)înmânarea persoanei cercetate,sub semnătură,a unei copii a deciziei de constituire a comisiei,precum și a unei copii a sesizării; b)înștiințarea în scris a persoanei cercetate,cu minimum 48h înainte,în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare; c)audierea persoanei cercetate:această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare,aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări; d)audierea altor persoane care au cunoștință.	•director/ consilier educativ •comisia numită •comisia Numită •secretarul comisiei	•după numirea comisiei (24h) •pe parcursul cercetării •48h înainte de prezenta-re	•în cazul în care

		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	•comisia numită, •persoana cercetată •comisia de cercetare	•pe parcursul cercetării	persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri, duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă. 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
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	•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: a) prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire; b) prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia; c) prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d) menționarea persoanelor audiate; e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare; f) prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; 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	•comisia desemnată •secretarul comisiei	•în finalul cercetării	•se anexează documente, declarații, note, etc •raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare •comisia nu are dreptul să propună sancțiuni

		persoanei/persoanelor cercetate; h) mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial, ori, dimpotrivă nu se confirmă.			
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancționare. • convocarea Consiliului profesoral; • prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	• secretarul Consiliului profesoral • director/cons.ed		
7	Propunerea de sancționare	În baza raportului, propunerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral	• director • membrii C.adm. • membrii C.profesoral	• 7 (șapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere: • gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora; • împrejurările în care au fost săvârșite	• consiliul profesoral/consiliul de administrație		
9	Emiterea deciziei de sancționare	În baza 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 săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în 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 obligatia 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 implejurarile invocate in apararea sa.
- (9) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
implejurarile 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 implejurarilor 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) implejurarile 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 munca 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 aplica; 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 sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 72. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.73 (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completată de către Consiliul de Administrație. 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 CProf./CAdm.
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, reprezentantul sindicatului)
		b) termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării)
		c) neîntrunirea numărului de voturi în CProf./CAadm. 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 SALARIATILOR

Art. 74. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ in OMECTS 6143/2011 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :

(1) Personal didactic si didactic-auxiliar conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, modificată și completată prin Ordinul nr.3189/2021;

(2) Personal nedidactic conform OMECTS 3860/10.03.2011;

Art. 75. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

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

(2) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea: selectiei salariatilor in vederea promovarii; selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective; selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 77. Neobtinerea unui punctaj minim, la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

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 Consiliului de Administrație în care se susține Interviuul evaluare.

(2) ale comisiei de evaluare

- să acorde punctajul de evaluare pentru fișele de (auto)evaluare depuse de cadrele didactice și didactic auxiliare;

- să asigure obiectivitatea evaluării pentru toate cadrele didactice și didactic auxiliare;

- să predea conducerii școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de comisia de evaluare.

(3) ale conducerii școlii

- să primească fișele de evaluare de la comisia de evaluare și să solicite cadrului didactic dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării comisiei 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 comisiei și cele propuse de Consiliul de Administrație

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

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

(4) Etape:

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

Etapă II: Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o depune la secretariatul unității.

Etapă III: Directorul predă fișele depuse de cadrele didactice și didactic auxiliare la secretariatul unității, comisiei de evaluare. După realizarea evaluării, responsabilul comisiei predă fișele de evaluare secretarului consiliului de administrație.

Etapă IV: Consiliului de Administrație acordă punctajul și stabilește calificativul. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat, 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.

(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 comisiei de evaluare 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.

XII DISPOZITII FINALE

Art. 78. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 79. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui.

Art. 80. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului.