

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -
Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



NR. 1799A/ 16.10.2025

Aprobat în
Consiliul de Administrație
din 14.10.2025

PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
DIRECTOR,
Prof. Zamfir Claudia-Aurora

REGULAMENT INTERN

septembrie 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1: Documente oficiale

În conformitate cu următoarele documente oficiale este elaborat prezentul Regulament:

- a) dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, și conform modificărilor legii învățământului preuniversitar LIP 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare
- b) Ordinul nr. 5026/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- c) Contractul colectiv de muncă nr. 1104/2025 unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar / 09.07.2025;
- d) Legea nr. **319/2006** a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii *actualizată prin Legea 208 din 2021*
- e) Legea 208/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- f) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ 57/2019 privind Codul administrativ actualizat în 20.02.2025.

Art. 2 Scopul prezentului regulament intern este aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre directori pe de o parte și angajați de cealaltă parte.

Art. 3. (1) Cadrul legal și operațional constituit de regulamentul trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) **Grupul țintă** de aplicare a acestui regulament: tuturor salariaților din cadrul instituției (Angajatorul), indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă manifestate în exercitarea drepturilor și obligațiilor se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este nulă.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

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

Art. 6. – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

Art. 7.(1) Contractele individuale de muncă se vor încheia în forma scrisă, în baza consimțământului părților și vor conține clauze privind:

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

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 8. – (1) Modificarea contractului individual de muncă se poate realiza în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, numai CU consimțământul ambelor părți, conform art. 41 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat. Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(6) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul individual de munca, conform art 42 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul în care există divergența între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite, conform art 47 (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(8) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Art. 9. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, ori prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii cu modificările și completările ulterioare

Contractul individual de muncă **se suspendă de drept**, conform art 51 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege, conform art 51 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat **din inițiativa angajatorului** conform art 52 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.
- (g) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.
- (h) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, **prin acordul părților**, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, conform art 54

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(4) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel. Alte drepturi și obligații se iau în calcul conform articolelor 53, respectiv art. 53¹ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauză de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat conform art 51 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, **din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.
- h) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.
- i) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 152 (1) ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152 (2) se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.
- j) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 10. – (1) Încetarea de drept a contractului individual de muncă se poate realiza ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și/sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Motivele în care se beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare pentru persoanele concediate sunt următoarele:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
 - d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 11. – (1) Termenul de preaviz- În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

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

Art. 12. – (1) Protejarea vieții și sănătății salariaților revine Angajatorului care are obligația de a lua toate măsurile necesare.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

Art. 13. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile prevederilor din Codul muncii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 14. – Accidentele survenite în timpul serviciului, toate și mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 15. – Utilizarea echipamentului de protecție și de lucru este obligația fiecărei persoane-care este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru, dacă deține, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 16. – Accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii: Angajatorul are obligația să asigure aceste servicii, organizate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 17. – (1) Principiul egalității de tratament față de toți salariații funcționează în cadrul relațiilor de muncă

(2) Discriminare directă sau indirectă față de un salariat este interzisă, oricare ar fi: bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală..

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.18. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 19. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 20. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art. 21. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 22. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

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

Ordonanța de urgență a Guvernului 96 din 2003 actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă, Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 750 din 27 octombrie 2003. Actualizată în 18 iunie 2015 prin Legea nr. 154 din 2015

Art. 23.– (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 24. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 25. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 26. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 27. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 28. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

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

Art. 30. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul: - salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa; - salariatei care se află în concediu de risc maternal; - salariatei care se află în concediu de maternitate; - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani; - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

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

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

Art. 32. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori.

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

Art. 33. – Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 34. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

secțiunea a 2-a. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI INTERDICȚII

Art. 35. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în regulamentul de funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- l) păstrarea secretului de serviciu;
- m) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 36. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art. 37. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Art. 38. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 39. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 40. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 41.- Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) să se prezinte la program cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor;
- b) să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice;
- c) după ultima oră de curs, profesorii să conducă elevii la ieșirea din școală;
- d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- e) să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- f) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

- g) să-și realizeze proiectarea didactică și să prezinte responsabililor de comisie planificările la termenele stabilite;
- h) să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică prin studiu individual, participarea la ședințele comisiilor metodice, la cercurile pedagogice, la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, CCD, la formări periodice și la alte forme organizate de instituții abilitate, pentru obținerea celor 90 de credite profesionale în intervalul personal de 5 ani;
- i) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice; stagiarilor precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- j) să folosească baza didactico-materială a școlii în predarea lecțiilor, să o întrețină și să ia măsuri de remediere când se deteriorează;
- k) să aplice sancțiuni elevilor care deteriorează bunurile școlii sau acumulează abateri disciplinare, după ce li se stabilește vina;
- l) să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- m) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- n) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu le primejduiască sănătatea fizică și psihică, să nu aplice pedepse corporale;
- o) să respecte deontologia profesională;
- p) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- q) să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- r) să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- s) să consemneze absențele și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- t) să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- u) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- v) să respecte programa școlară și ordinele M.E.C. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- w) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- x) să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- y) să facă evaluarea elevilor ținând cont de standardele de performanță;
- z) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

Art. 42. Interdicții

(1) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs, iar permisiunea de a părăsi clasa în timpul orei se va da numai în cazuri perfect justificate.

(2) Se interzice complet fumatul în incinta școlii.

Art. 43. (1) Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Schimbarea orelor între profesori se poate face numai cu aprobarea directorului școlii.

(3) Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii și aprobate de directorul școlii, în limita a 5 zile pe an.

(4) Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art. 44. (1) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

Art. 45 –(1) Personalul administrativ are următoarele obligații:

- a) Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- b) Personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și a atribuțiilor din fișa postului;
- c) Personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate și în conformitate cu fișa postului;
- d) Personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, elevi, părinți/ tutori și față de orice persoană care intră în școală;
- f) Este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) Întreg personalul administrativ are obligația de a prezenta la începutul anului școlar avizul medical în conformitate cu prevederile legale;
- h) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

secțiunea a 3-a. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 46. – Salariații angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 47. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

secțiunea a 4-a. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 48. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

secțiune a 5-a DREPTURILE BENEFICIARILOR DIRECTI ȘI INDIRECTI DIN UNITATE

art 48. (1) Drepturile beneficiarilor direcți și indirecti ai actului educativ derulat în unitatea de învățământ preuniversitar se regăsesc în documentele școlii.

(2) Conform Procedurii de prevenire a violenței salariații au dreptul la a beneficia de existența unui mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Acest mecanism este obligatoriu a fi cuprins în RI al unității de învățământ

(3) Salariații au dreptul de a fi informați cu privire la procedurile de sesizare a violențelor inclusiv modalitatea anonimă.

(4) Salariații au dreptul de a beneficia de măsuri de sprijin în situația în care au fost implicați ca victime sau martori la acte de violență, sau de a fi protejați prin sancționarea agresorilor, cu condiția respectării legilor în vigoare

VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 49. -(1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orele de educație fizică predate de învățători, institutori și profesori pentru învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal necalificat.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 50. -(1) Comisia paritară de la nivelul instituției convine asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Cadrele didactice își desfășoară programul conform orarului școlii și graficului personal cu activitățile de predare și complementare conform LIP 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și Contractului colectiv de muncă. Personalul didactic auxiliar desfășoară programul în intervalul orar 8-16, cu excepția administratorului, pentru care programul de lucru este între orele 6-14. Programul de lucru pentru personalul administrativ începe la ora 7 și se termină la ora 20, în două intervale: 7-15, respectiv 12-20.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(5) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 51. - La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 52. - (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore **suplimentare** prestate de un salariat nu poate depăși **360** de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

(6) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 53. - (1) Personalului didactic de predare ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. anterior.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. anterior.

Art. 54. - (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 55. - (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Pauza de masă are loc, de regulă, după primele **4 ore** de lucru.

Art. 56. - (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv

Art. 57. - (1) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare - denumită în continuare, în cuprinsul prezentului contract, Codul muncii - și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 58. - (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 59. - (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității/instituției - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60. - (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

(4) La organizarea timpului de lucru se va lua în considerare sincopa din zilele nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 iunie - Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară a instituției, prevăzute în Anexa nr. 3

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

VIII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII- drepturi

Art. 61. - (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă convenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) 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.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(7) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(12) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 62. - (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut.
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- i) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare
- j) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) 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 unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

(8) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art. 63. - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediul fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al instituției/unității prevăzute în Anexa nr. 3, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 64. - (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 29 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

IX. SALARIZAREA

Art. 65. - (1) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(2) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Ministerul Educației și Cercetării se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal din toate unitățile și instituțiile aflate în subordinea sa.

(4) Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratele școlare pot verifica, potrivit competențelor, modul în care fiecare unitate a fundamentat cheltuielile de personal cu ocazia elaborării proiectului de buget.

Art. 66. - (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

e) tichete de creșă, în condițiile legii.

f) indemnizație de hrană

g) vouchere de vacanță

h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației și Cercetării în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

(2) În fila de buget a unității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia.

Art. 67. - Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 68. - Personalul din învățământ beneficiază, în condițiile legii, de următoarele premii:

a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unității, criterii elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în același scop;

b) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;

c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea învățământului preuniversitar 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. - (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților.

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

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

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

Art.70. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 71. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretarul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin absente sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 72. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 73. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

XI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 74. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 75. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității corporale sau a sănătății;
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în incinta școlii, conform Legii nr. 15/2016.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 76. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

XII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.77. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 78. - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

XIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 79. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform art. 209-216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, completate după caz, cu prevederile art.247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(3) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(4) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariat.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, se numește o comisie de cercetare disciplinară constituită din 3 membri, dintre care unul reprezintă organizația

sindicală sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(6) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității de învățământ și funcționează conform Art. 209-216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(7) În urma raportului comisiei de cercetare, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

Art.80. — (1) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.144 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art.34 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare

(2) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariat.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de o persoană desemnată de către director cu acordul Consiliului de Administrație să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.(Art. 267 Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare).

(4) Persoana desemnată va întocmi un raport în care va specifica:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

(5) Directorul propune spre aprobare în Consiliul de Administrație sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) raportul înaintat de persoana care a cercetat abaterea;

b) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

(7) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului nedidactic în funcție de gravitatea faptei sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 81. Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

XIV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 82. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 83. — (1) **Evaluarea personalului didactic** se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) La finalul anului școlar personalul didactic are obligația de a depune la secretariatul școlii fișa de evaluare completată la rubrica “autoevaluare”, însoțită de un raport explicativ susținut cu anexe care să dovedească activitățile menționate și asumate, pentru fiecare domeniu:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților
- c) Evaluarea rezultatelor învățării
- d) Managementul la nivelul clasei
- e) Managementul carierei și dezvoltării personale
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
- g) Conduita profesională

(4) Responsabilii de comisie metodică realizează evaluarea colegială, conform calendarului stabilit și procedurii de evaluare.

(5) Consiliul de Administrație stabilește punctajul final, propune și validează calificativele acordate pentru fiecare persoană, conform punctajului acordat.

(6) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art.84. (1) **Evaluarea personalului administrativ** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul administrativ se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(5) Personalul administrativ va fi informat în scris în legătură cu punctajul și calificativul obținut.

V. ALTE DISPOZIȚII

Prezentul Regulament se completează periodic cu dispozițiile cuprinse în acte normative în vigoare pentru anul curent.