Şcoala Gimnazială „Grigore Moisil" – Năvodari
Str. Ploiţilor Nr. 14 - Jud. Constanţa
Tel. 0735565007 - Fax 0241/760600
E-mail: sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com
Web adress: www.gmoisilnavodari.ro

„ Lui IERI fiindu-i alături AZI, va creşte un MÂINE frumos!„

DEZBĂTUT ŞI AVIZAT ÎN CP DIN 16.09.2025

APROBAT ÎN CA DIN 26.09.2025

Nr. 314/16.09.2025

REGULAMENT INTERN

AN ŞCOLAR 2025-2026

REGULAMENT INTERN
2025-2026

Şcoala Gimnazială „Grigore Moisil" din Năvodari, denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea reprezentanţilor Sindicatelor,

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

Emite

Regulament
DEFINIȚII
În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:
CCM: Contractul Colectiv de Muncă
Conducerea școlii: Directorul, directorul adjunct sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;
Conducatorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției de învățământ și care asigură coordonarea și supravegherea activității.
Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazu în care această dispozitie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii;
Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori și a aceloraşi unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărtuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care acea: își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
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.
Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
Evaluarea salariatilor: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.
Salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie.
Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;
Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) ,e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor (Modificat prin Legea nr. 213/2020);
e) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
g) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
h) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe baza de delegare sau detaşare.
(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.
Art. 3. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.
Art. 4. (1) Cunoaşterea şi respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.
(2) *Regulamentul intern* se afişează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.
(3) Şefii compartimentelor funcţionale ale Angajatorului vor aduce la cunoştinţă fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament intern şi vor pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din *Regulamentul intern.*
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile *Regulamentului intern,* în masura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa Instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

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

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare.

- Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul contract, în condiţiile legii.
- Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.
- În învăţământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat.
- Contractele individuale de muncă se încheie prin grija şi pe cheltuiala angajatorului.
- La solicitarea scrisă a salariatului, organizaţia sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistenţă la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.
- Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
- În situaţiile şi condiţiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe perioadă determinată.
- Personalul din învăţământ poate încheia contract de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii şi ale prezentului contract colectiv de muncă.
- Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată respectiv 01 septembrie- 31 august ale fiecărui an şcolar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.
- Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie-iunie, corespunzător structurii anului şcolar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.
- Unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 se obligă să aducă la cunoştinţa salariaţilor şi organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.
- Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea/instituţia prevăzută în Anexa nr. 3 are obligaţia, sub sancţiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- Modalitatea concretă de îndeplinire a obligaţiei prevăzute la alin. (2) va fi stabilită prin contractele colective încheiate la nivelul unităţilor/instituţiilor de învăţământ prevăzute în Anexa nr. 3.
- Informarea prevăzută la alin. (2) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul muncii.

- Mişcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educaţiei naţionale.
- Ministerul Educaţiei Naţionale se obligă să elaboreze, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic, Metodologia-cadru privind mişcarea personalului didactic şi calendarul desfăşurării acesteia, tematica şi condiţiile de participare la concurs.
- În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat şi o persoană din afara unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 3 obţin aceleaşi rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.
- Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

- Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;
c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durata a contractului de muncă mai mare de 6 luni

- Pe durata perioadei de probă salariaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern şi contractul individual de muncă.
- Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.
- Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituţia/unitatea de învăţământ prevăzută în Anexa nr. 3, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi a prezentului contract colectiv de muncă.
- Drepturile şi obligaţiile angajatorilor şi salariaţilor sunt stabilite, în condiţiile legii, prin prezentul contract, prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţilor/instituţiilor prevăzute în Anexa nr. 3 şi prin contractele individuale de muncă.
- Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.
- Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.
- În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 6. (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă,* care vor conţine clauze privind:
a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate).
(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează 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 adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

- Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.
- Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.
- În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.
- Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;

e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

- Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art. 17 alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.
- Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.
- În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.
- În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.
- Detaşarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control se face în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
- Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi delegarea şi detaşarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic se fac în condiţiile şi cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.
- Personalul didactic auxiliar şi nedidactic din unităţile prevăzute în Anexa nr. 3 poate fi transferat, în condiţiile legii, la cerere sau în interesul învăţământului, de la o unitate de învăţământ la alta.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49- 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.
(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor 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.
(4) 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.
(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.
Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.
(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile 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 ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;
d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.
Art. 10. (1) 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. FORMAREA PROFESIONALĂ

Ministerul Educației și unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 se obligă să asigure salariații accesul periodic la formarea profesională.
(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
d) formare individualizată;
e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

- Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3.
- Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul tuturor unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3.
- Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.
- Finanțarea formării profesionale a salariaților din unitățile de învățământ preuniversitar se completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unităților/instituțiilor, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea/instituția suportă o parte din cost.
- În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea/instituția va analiza cererea împreună cu organizația sindicală afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, al cărei membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.
- Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.
- Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.
- În cazul în care unitatea/instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această

perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

- Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Codul Muncii.

IV. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Părţile se obligă ca, în termen de 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract, să realizeze un program concret de măsuri pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituţionalizat prin legislaţia în vigoare, în scopul ameliorării permanente a condiţiilor de muncă.

- Părţile sunt de acord că nicio măsură de protecţie a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însuşită şi aplicată în mod conştient de către salariaţi.
- În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 au obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

Art. 11. (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, 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 priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii sindicatului

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.
Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui *Comitetul de securitate şi sănătate în muncă*, ce are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare. Modalitatea de constituire a acestuia şi timpul de muncă afectat activităţii în comitetele de securitate şi sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţilor/instituţiilor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract.
- Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţilor/instituţiilor prevăzute în Anexa nr. 3 se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 319/2006.
- Timpul aferent acestor activităţi, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.
- Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale sau ai salariaţilor, acolo unde nu există sindicate.

Art. 14. Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului; precum şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.
- Unitatea/instituţia are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.
- În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, părţile semnatare ale prezentului contract convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv- educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

- La începutul fiecărui an şcolar, inspectoratele şcolare prezintă, în condiţiile legii, în cadrul comisiei paritare, raportul privind starea învăţământului preuniversitar. Unităţile/ instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor organiza la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, unităţile/instituţiile asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Pentru salariaţii din unităţile şi instituţiile finanţate prin bugetul Ministerului Educaţiei , angajatorul va asigura fondurile necesare pentru efectuarea examinărilor medicale obligatorii.
- Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.
- Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federaţiilor sindicale semnatare, între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii, în termen de 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza

trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

- Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul angajatorului.
- În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaţilor care desfăşoară cel puţin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unităţi/instituţii prevăzute în Anexa nr. 3, la finanţarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate şi cu dispoziţiile art. 140 alin. (2) lit F din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
- Unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 au obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.
- Unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.
- Unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 asigură, cu prioritate, trecerea salariaţilor care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.
- Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
- Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 3.
- Cadrele didactice de sprijin şi itinerante care îşi desfăşoară activitatea la una sau mai multe unităţi de învăţământ sau la domiciliul/reşedinţa elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reşedinţă.
- Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului, în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale. În acest sens, Ministerul Educaţiei va sprijini demersurile federaţiilor sindicale semnatare ale prezentului contract, în vederea obţinerii unui număr cât mai mare de bilete de odihnă şi tratament pentru salariaţii din învăţământ, în perioada vacanţelor şcolare. Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/şcolii. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.
- Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti. În acest scop, unităţile de învăţământ preuniversitar asigură cazarea în internate şi fac demersurile necesare către consiliile locale/judeţene pentru alocarea sumelor, iar Ministerul Educaţiei alocă pentru studenţi sumele necesare, instituţiile de învăţământ superior asigurând cazarea gratuită în cămine studenţeşti. În vederea alocării sumelor prevăzute la alin. (4), unităţile de învăţământ/instituţiile de învăţământ superior au obligaţia ca,

în cel mult 30 de zile de la începerea anului şcolar/universitar, să transmită, după caz, consiliilor locale/judeţene/Ministerului Educaţiei Naţionale tabelele cu numărul elevilor/studenţilor care urmează cursurile unităţii/instituţiei de învăţământ superior şi care beneficiază de gratuitate la cazare.

- Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

Art. 15. Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 16. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art. 19. (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.
(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.
Art. 20. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.
(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(5) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.
(6) Potrivit dispoziţiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.
Art. 21. (1) Angajaţii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.
(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

VI. MĂSURI DE PROTECŢIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 cu modificările şiactualizările ulterioare

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia 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 şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art. 23. 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 în natură, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
Art. 24. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
Art. 25. (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 sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, 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. 26. 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. 27. 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. 28. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
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 său 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) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.
(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.
Art. 32. (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 creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârsta 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) Interdicţia 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) Dispoziţiile de concediere menţionate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
(5) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru şi de timbru judiciar.
Art. 33. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia 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 reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.
Art. 34. Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003 **cu modificările şiactualizările ulterioare**

VII. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIATILOR

SECŢIUNEA 1

OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
e) să se consulte cu reprezentanţii sindicatului în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile 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 II-A
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. (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 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;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(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) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
m) păstrarea secretului de serviciu;
n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfăşurare a activităţii.

Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

a) 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 învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controlul medical realizat de unitatea de învăţământ. Acest control se face de medicina muncii.

c) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

• prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
• comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
• practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ţinuta elevilor;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându- se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

l) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

q) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;

r) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;

s) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;

t) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară;

Profesorul de serviciu pe pauză are următoarele atribuţii:

a) cadrele didactice de serviciu se prezintă la program cu 15 minute mai devreme şi supraveghează intrarea elevilor la orele 7:45, respectiv 12:20 (la intrarea elevilor);
b) controlează accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;
c) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor, prin supravegherea elevilor pe holuri şi la grupurile sanitare;
e) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală, consemnează toate abaterile disciplinare în *Registrul de abateri disciplinare* şi informează dirigintele / învăţătorul şi conducerea şcolii;
f) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;
g) supraveghează respectarea normelor PSI şi SSM şi ia măsuri operative dacă este cazul;
h) colaborează cu gardianul şi părintele de serviciu în vederea asigurării securităţii şi pazei eficiente;
i) verifică prezenţa şi intrarea la timp la ore a profesorilor şi a elevilor şi aduce la cunoştinţă profesoru... de serviciu pe oră eventualele absenţe;
j) respectă procedurile specifice elaborate de Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii (C.E.A.C.) din şcoală;
k) programul profesorului de seviciu pe şcoală este:
schimbul 1- 7:45 -12:30
schimbul 2 - 12:15- 18:30
l) neîndeplinirea atribuţiilor de profesor de serviciu pe pauze duce la emiterea notei de serviciu din registrul de procese verbale;

SARCINILE SPECIFICE ALE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ORĂ

a) se prezintă la oră conform graficului cu profesori de serviciu pe oră;
b) verifică prezenţa şi intrarea la timp la ore a profesorilor şi aduce la cunoştinţă conducerii şcolii eventualele absenţe ale cadrelor didactice; în lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective;
c) suplineşte învoirile cadrelor didactice (pasul 1 -Procedura de suplinire concediu plătit, conce medical);
d) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;
e) pe durata serviciului supraveghează spaţiile şcolare comune: intrarea principală, holuri băi etc. şi aduce la cunoştinţa conducerii şcolii eventualele incidente, abateri ROF;
f) supraveghează respectarea normelor PSI şi SSM şi ia măsuri operative dacă este cazul;
g) colaborează cu gardianul şi părintele de serviciu în vederea asigurării securităţii şi pazei eficiente;
h) anunţă începutul şi finalul orei de curs prin utilizarea soneriei (profesorul care termină serviciul pe oră sună de ieşire, iar profesorul care începe serviciul pe oră sună de intrare);
i) verifică prezenţa cataloagelor şi răspunde de securitatea lor pe toată durata turei;
j) la sfârşitul zilei, profesorul de serviciu de la ultima oră predă gestiunea cataloagelor către secretarul de serviciu (orice profesor care foloseşte un catalog în afara orelor de cursare are obligaţia de a aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu acest fapt, precum şi peroada de timp cât va reţine catalogul respectiv);
k) respectă procedurile specifice elaborate de Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii (C.E.A.C.) din şcoală;
l) însoţeşte la cabinetul medical elevul care are nevoie de servicii medicale, asigurându-i protecţia;

m) neîndeplinirea atribuţiilor de profesor de serviciu pe pauze duce la emiterea notei de serviciu din registrul de procese verbale;

Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte

(1) sunt desemnate de către Director cu aprobarea Consiliului profesoral la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.
(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;
e) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
f) întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;
g) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
h) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;
i) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
j) informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
k) stabileşte împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
m) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;
o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;
p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;
r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;
s) întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conţinut se regăseşte în Anexa 6 a prezentului regulament;
t) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.
Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţii şi responsabilităţi ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător).

Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

1) Este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral.

2) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor Ministerului privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

3) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.

4) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

5) Atribuţiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP.

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) Întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţii care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.

g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului
Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
Art. 38. În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Angajatorului, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECŢIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art. 39. Salariaţii Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formarea profesională;

Cadrele didactice au următoarele drepturi:
a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii;
b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade
c) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;
d) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
e) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în: conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

• participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;
g) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
h) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale , culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.
Art. 40. Drepturile salariatilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA A IV-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECŢIUNEA A V-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.
(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.
(4) 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.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână,inclusiv orele suplimentare.
(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Calculul pentru plata cu ora se raportează la norma didactică de predare-învăţare- evaluare, de instruire practică şi de evaluare curentă a elevilor în clasă.
Art. 43. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum şi în cadrul săptămânii de lucru comprimate
(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.
(3) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
(4) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.
Art. 44. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaţilor.
(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.
Art. 45. (1) Angajatorul va ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi va supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.
(2) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.
(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menţionate în condica de prezenţă. În această condică vor mai fi menţionate recuperările, învoirile în interes personal, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.

- Normativele de încadrare pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic din învăţământul preuniversitar se stabilesc, în termen de 100 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului contract, de către Ministerul Educaţiei , după consultarea obligatorie a federaţiilor sindicale semnatare.
- Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul din învăţământul preuniversitar 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 acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condiţiile legii.
- Orele de educaţie fizică predate de învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plara cu ora, ca personal necalificat.
- Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.
- Se consideră munca desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00-06:00
- Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care nu se include în programul de lucru.
- Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte prin regulamentul intern.

- Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea 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 acasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/ în muncă.
- Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la ½ normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/ în muncă.
- Salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial beneficiază de vechimea în muncă/învăţământ corespunzătoare unei norme întregi.
- Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor angajaţi cu jumătate de normă/post de a fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate

VIII. TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII

Art. 46. (1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită la 62 de zile lucrătoare.
(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(6) În situaţia 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 situaţia 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.
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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.
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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.
(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) 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.
(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zi lucrătoare(pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).
h) procedura de fertilizare în vitro/ 56 zile lucrătoare
i) donare de sânge – 1 zi lucrătoare9ziua donării)
(3) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
(4) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de de zile lucrătoare pe an calendaristic cu aprobarea conducerii unităţii şi cu rezervarea postului în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.
Art. 51. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbata şi duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii unităţii.
(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, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar, în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
(4) Personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/pe an școlar pentru rezolvarea unor situații personale. Acest lucru se realizează pe bază de învoire colegială, având obligația de a asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea se depune la secretariat cu număr de înregistrare.
Art. 52. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
□□1 și 2 ianuarie;
□□6și 7 ianuarie
□□ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
□□Vinerea mare
□□prima, a doua și a treia zi de Paști;
□□1 mai
□□1 iunie
□□5 iunie
□□prima și a doua zi de Rusalii;
□□15 august Adormirea Maicii Domnului;
□□5 octombrie
□□30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
□□1 decembrie;
□□ 25 și 26 decembrie;
□□ 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
□□alte zile care precedă și / sau care succeda zilelor de saărbătoare legală în care nu se lucreza, stabilite prin hotărâre de guvern
• 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.
(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 53. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
• 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.

- Concediul fără plată poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
- Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

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

- Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 3, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.
- Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.
- Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi 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 menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.
- Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 3.
- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
- Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.
- În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.
- Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

SECȚIUNEA A VII-A
SALARIZAREA
Art. 55.

- Ministerul Educaţiei se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal din toate unităţile şi instituţiile aflate în subordinea sa.

Ministerul Educaţiei Naţionale şi inspectoratele şcolare pot verifica, potrivit competenţelor, modul în care fiecare unitate/instituţie prevăzută în Anexa nr. 3 a fundamentat cheltuielile de personal cu ocazia

elaborării proiectului de buget. În cazul în care se constată erori în modul de fundamentare a acestor cheltuieli, se vor efectua rectificări, în condiţiile legii.

- Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 3;

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

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

d) tichete de creşă, în condiţiile legii.

e)indemnizaţia de hrană

f)vouchere de vacanţă

g)decontarea contravalorii dispozitivelor de corecţie(ochelari), pentru salariaţii care în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu lucrează cu un monitor, decontarea se face pe baza prescripţiilor medicale şi facturii

- În fila de buget a fiecărei unităţi/instituţii prevăzute în Anexa nr. 3 se vor evidenţia sumele necesare plăţii drepturilor băneşti care se cuvin personalului acesteia. Unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 sunt obligate să calculeze şi să transmită ordonatorilor principali de credite şi inspectoratelor şcolare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.
- Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute mai sus pot fi sancţionaţi disciplinar, conform legii.
- Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.
- Părţile contractante convin ca personalul din învăţământ să beneficieze, în condiţiile legii, de următoarele premii:

a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condiţiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 3, criterii elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate/instituţie; criteriile vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor prin afişare la sediul unităţii/instituţiei respective; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiaşi an calendaristic şi acelaşi scop;

b) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată salariaţilor care se pensionează în prezenţa colectivului din unitate/instituţie;

- Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţilor/instituţiilor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract.
- Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.
- În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), unitatea/instituţia va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.
- Ministerul Educaţiei, inspectoratele şcolare, unităţile administraţiei publice locale şi unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3, în condiţiile legii, depun toate diligenţele necesare pentru

plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

- Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorii unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.
(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.
(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
Art. 56. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
Art. 57. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A
ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 58. (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.
(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6-22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.
Art. 59. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaţilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu şi pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeşte delegaţi are răspunderea pentru însoţirea delegatului în spaţiile Angajatorului.
Art. 60. Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia de serviciu la încetarea contractului individual de muncă şi cartela de la interfon.

IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 61. (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.
(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
Art. 62. (1) Cererile sau reclamaţiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului şi se înregistrează la secretariat/Registratură.
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.
(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
Art. 63. (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiunea că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.
Art. 64. (1) Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.
(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor Legii nr. 62/2011.

X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 65. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
Art. 66. Sunt interzise:
a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;
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 şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrării necorespunzătoare;
g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;
h) prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
i) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;
j) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de clienţi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);
k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
m) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
n) fumatul în spaţiile publice închise, conform cu Legea nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spaţii special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiţii obligatorii:
o) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
p) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 67. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 şi interdicţiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

XI. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 68. Răspunderea disciplinară şi materială a personalului didactic, didactic auxiliar, apersonalului de conducere, de îndrumare şi de control

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:
- observaţia scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni

- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
- destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

În unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie ori ai consiliului profesoral. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare;

Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.

Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învăţământul preuniversitar pot fi incluşi şi inspectori şcolari.

Comisiile de cercetare sunt numite de:
- consiliul profesoral al unităţii;
- consiliul de administraţie al ISJ, pentru aparatul propriu şi pentru conducerile unităţilor direct subordonate;

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.

Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura unităţii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată;

În învăţământul preuniversitar, persoanele sancţionate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar;

Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat;

Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

În învăţământul preuniversitar, sancţiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ sau, după caz, de către inspectorul şcolar general;

În cazul în care cel sancţionat nu a mai săvârşit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancţiunii, autoritatea care a aplicat sancţiunea poate dispune ridicarea şi radierea sancţiunii, făcându-se menţiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu;

Răspunderea materială a personalului didactic se stabileşte conform legislaţiei muncii.

Imputarea, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de către conducerea unităţii, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 69. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârşirea 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 şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.
Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.
Art. 70. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.
(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.
Art. 71. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată 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 salariatu nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

XIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 73. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:
a) responsabilitățile postului;
b) calitatea lucrărilor;
c) volumul activității desfășurate;
d) importanța socială a muncii;
e) condițiile concrete în care se desfășoară muncă;
f) rezultatele obținute;
g) cunoștințe și experiența;
h) pregătirea profesională;
i) vechimea în companie;
j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
k) productivitatea muncii;
l) participarea la cursurile de formare profesională;
m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
n) contacte și comunicare;
o) aptitudini organizatorice;
p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
r) operativitate în desfășurarea activităților;
s) număr proiecte finalizate;
t) fidelitate în raport cu compania;
u) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.
Art. 74. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
Art. 75. Comisia de evaluare este alcătuită din șefii de departament
Art. 76. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.
(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 79. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința CA din data de 16.09.2024.

Art. 80. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament intern* a Angajatorului.

Art. 81. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun
(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatelor.

REPREZENTANȚI LEGALI

ANGAJATOR, Mangri Elena Ligia

REPREZENTANT SINDICAT, Stoiu Cătălina

SALARIAȚI,

PETEU ALEXANDRA - BIANCA

PARASCHIV ANA-BIANCA

Dumitrascu Silviu Adrian

BABASCU DARIO-COSMIN

MANEA ADRIAN-DRAGOS

MUSCALU MIHAELA

ȘERBAN ADRIANA

CURPĂN DANIELA

IACOB MIRELA

SPRÎNCENATU GEORGIANA

LAZĂR MARIUS

RADU ALINA