



AVIZAT,

DIRECTOR

NR.3346/ 28.10. 2020

REGULAMENTUL INTERN

Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din :28.10.2020

Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din : 30.10.2020



CUPRINS

DEFINIȚII

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA I - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

SECTIUNEA II - OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

SECTIUNEA III - DREPTURILE SALARIATILOR

SECTIUNEA IV - DREPTURILE ANGAJATORULUI

SECTIUNEA V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

SECTIUNEA VI - TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

SECTIUNEA VII - SALARIZAREA

SECTIUNEA VIII - ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

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

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APPLICABILE

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XII DISPOZITII FINALE

ANEXE



DEFINIȚII

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

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 de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între unitate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organograma unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

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 cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta 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.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salarialei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care unitatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

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;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

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 execuțanți, 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;



Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași 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;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternică de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicate de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternică de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politice și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternică de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternică de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternică de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternică în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;



Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afini prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu unitatea, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Şef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a unității și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a unității și/sau fișa postului;

Sisteme Informaticice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în SCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ, MUNICIPIUL CÂMPINA, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariatilor din Scoala Gimnazială Centrală, Municipiul Câmpina, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinește și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

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

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

Art. 4. (1) Cunoasterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Școlii Gimnaziale Centrale, Municipiul Câmpina.

(2) Regulamentul Intern se afișează la avizierul unității și se depune la secretariatul unității în vederea documentării și consultării. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința angajatorului Școlii Gimnaziale Centrale, Municipiul Câmpina în termen de 15 zile de la afișare.

(3) Angajatorul aduce la cunoștință fiecarui angajat continutul prezentului reglament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competență instantelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate .

Art. 5. (1) Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozitiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr.435 din data de 17.04.2019 precum și Contractul colectiv de muncă la Nivel de unitatea Scoala Gimnazială Centrală, Municipiul Câmpina înregistrat sub nr. 318/25.06.2017 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova



- (3) Prezentul regulament este întocmit și baza următoarelor prevederi legale, actualizate :
- în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
 - O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 - Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați.
 - Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul al ministrului educației naționale și cercetării științifice Nr.5447/31.08.2020;
 - Ordinul nr. 4.343/2020 din 27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin.(1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr.1/2011, privind violența psihologică – bullying,
 - Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
 - dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

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

Art. 6. Angajarea personalului unității se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 7. (1) In baza consimtământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își produca efectele;



h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plășii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămâna/lună;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurrentă, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

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

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihna.

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

(4) Salariatul detașat sau titular/suplinitor are dreptul la plata cheltuielilor de transport, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(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 rezulta 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. 10. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenită de acestea și ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile și în condițiile limitativ prevazute 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 competențe de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau collective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii unității, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

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

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

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

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

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

III REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA, ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12. (1) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE CENTRALE, MUNICIPIUL CÂMPINA are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) În acest sens la nivelul școlii se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

(3) Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal,



(4) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății

în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu . Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii – FIRMA PFA IVĂNUŞ MARIUS.

(5) Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitatate.

(6) Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE CENTRALE, MUNICIPIUL CÂMPINA se desfășoară activități specifice de învățământ preuniversitar secundar inferior .

(7) Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic și intelectual normal.

(8) Salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru(GRAVIDE), echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

(9) Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(10) Salariații din cadrul unității vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

(11) În funcție de categoriile profesionale din cadrul școli se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

(12) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea unității va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

(13) Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

(14) Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

(15) Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

(16) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

(17) Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

(18) În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

Responsabil SSM (lucrător desemnat SSM)

(19) Responsabilul **SSM (lucrător desemnat SSM)** este numit prin decizie a directorului pentru anul școlar în curs. În calitate de angajator, directorul are obligația de a desemna nominal prin decizie, un lucrător sau mai mulți care să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție prevăzute de



lege.

(20) Toate activitățile se vor consemna în fișa postului și se va asigura că lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul și mijloacele adecvate să le efectueze. Responsabilitățile responsabilului SSM sunt (conform art. 15 din HG 1425/2006 cu modificările ulterioare):

a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

d. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

e. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

f. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

g. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

h. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

i. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

k. evidența meseriiilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

l. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

o. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

p. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatare și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

q. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

r. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;



s. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

t. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

u. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

v. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

w. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

x. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

y. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

z. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

aa. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

ab. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

ac. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art. 13. Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență

(1) Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor este numit prin decizie a directorului.

(2) Atribuțiile cadrului tehnic sunt:

a. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul colegiului;

b. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c. propune includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz.

e. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacitatății de apărare împotriva incendiilor;

f. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

g. se interzice accesul elevilor în șantier temporare în incinta școlilor, în punctul termic și la tablourile electrice din școală;

h. se interzice accesul elevilor în balcoanele școlii și acolo unde există pericolul căderii în gol;

i. salariații și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să-și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celealte persoane participante la procesul de muncă;

j. salariații și elevii școlii sunt obligați să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă, să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conținutul locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de



organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

k. salariații și elevii școlii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor, utilajelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;

l. este interzis umblatul cu foc deschis în incinta școlii, mai puțin în locurile special amenajate;

m. este obligatorie respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite și prevăzute de către conducerea școlii sub orice formă;

n. salariații și elevii școlii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împuternicite, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;

o. în cazul producerii unui atac local aerian salariații și elevii vor respecta însemnele de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;

p. să evite busculadele în preajma și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împuterniciți în acest scop. Salariații și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricărui alt elev/salariat aflat în pericol

Art.14. Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin decizie internă a directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Celulei de urgență și Comitetului de securitate și sănătate în muncă reies din Legea securității și sănătății muncii, legea 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Legea privind apărarea împotriva incendiilor - 307/2006, Legea privind protecția civilă - 481/2004 cu modificările și completerile ulterioare, precum și din conținutul deciziilor emise de director.

(3) Persoanele care desfășoară orice activitate în incinta ȘCOLII GIMNAZIALE CENTRALE, MUNICIPIUL CÂMPINA sunt obligate să participe la instructajele SSM pentru admiterea la lucru și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

Extrase din normele SSM și norme interne ce trebuie respectate:

a. pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

b. accesul în laboratoare (fizică, biologie, chimie, informatică... etc.) se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor, atât pentru atelierele de instruire practică cât și pentru laboratoarele școlare este obligatorie instruirea pe linie de securitatea și sănătatea muncii precum și situațiilor de urgență, consemnată în fișă colectivă de instructaj;

c. educația fizică nu se va face în sălile de clasă ci numai pe terenurile sau în sala de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;

d. pentru prevenirea accidentării elevilor este obligatorie verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre (obligatoriu într-o singură bucătă), verificarea fixării ghivecelor cu flori pe suporturi și a suporturilor de perete, verificarea fixării neoanelor, a carcaselor și a globurilor de la corpurile de iluminat, verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materiale didactice (se interzice folosirea tablei de scris ce prezintă fisuri, crăpături sau bucați de sticlă desprinse din ea);

e. verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet, dacă este cazul;

f. verificarea tablelor și a tiglelor pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea și curățirea jgheaburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;



- g. se interzice accesul elevilor în şantiere temporare în incinta şcolilor, în punctul termic și la tablourile electrice din școală;
- h. se interzice accesul elevilor în balcoanele școlii și acolo unde există pericolul căderii în gol;
- i. salariații și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să-și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- j. salariații și elevii școlii sunt obligați să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă, să opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducerii locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- k. salariații și elevii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor, utilajelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;
- l. este interzis umblatul cu foc deschis în incinta școlii, mai puțin în locurile special amenajate;
- m. este obligatorie respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabiliți și prevăzute de către conduceră școlii sub orice formă;
- n. salariații și elevii școlii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împoternicate, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;
- o. în cazul producerii unui atac local aerian salariații și elevii vor respecta însemnările de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;
- p. să evite busculadele în preajma și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împoterniciți în acest scop. Salariații și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricărui alt elev/salarariat aflat în pericol .

Art. 15 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

(1) Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 :

*Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;

*În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSP Ilfov împreună cu directorul unității de învățământ;

*Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:

(2) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;

(3) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioada de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

(4) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conduceră unității de învățământ, care va informa DSP Ilfov despre eveniment.



DSP Prahova va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;

Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (cadrele didactice dintr-un schimb) se suspendă cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-un schimb) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice (cadrele didactice din toate schimburile, se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- * curățenia și aerisirea claselor;
- * dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);

La reluarea cursurilor școlare, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITATII

Art.16. (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ, MUNICIPIUL CÂMPINA respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul școlii nu sunt condiționate:

a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vîrstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vîrstei, sexului sau orientării sexuale a acestieia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vîrstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vîrstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

2) Orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica,



origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

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

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

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de muncă adevărate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerării;

e) beneficii, altele decât cele de natura salariala și măsuri de protecție și asigurari sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 19. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezinta orice forma de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de munca.

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

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;



- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

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

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

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

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

Art. 21. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

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

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

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

Art. 23. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evaluateze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 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 înfațisare.

(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 constatare.

(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 însărățeze 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 vîrstei 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) Salariața gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

(3) Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează 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, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECTIUNEA I - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.35 (1) Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

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

SECTIUNEA II - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.36.(1) Salariații ȘCOLII GIMNAZIALE CENTRALE, MUNICIPIUL CÂMPINA" au, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
 - b) obligația de a însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de unitate;
 - c) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
 - e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;
 - f) obligația de a anunța imediat conducerea despre probleme ivite în timpul programului. confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
 - h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial.
 - j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (2) Salariații Scolii Gimnaziale Centrale, Municipiul Câmpina 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, frecvențarea 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 perimetru Scolii Gimnaziale Centrale, Municipiul Câmpina 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 Scoala Gimnazială Centrală, Municipiul Câmpina;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Scolii Gimnaziale centrale, Municipiul Câmpina 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 desfășurare a activității.
- t) **Să respecte normele de protecție igienico-sanitară pentru evitarea infectării cu virusul SARS COV2;**
- u) **Să monitorizeze elevii în timpul orelor și a pauzelor pentru a evita infectarea cu virusul SARS COV 2.**
- v) **Să se asigure că elevii poartă mască, se dezinfecțează regulat pe mâini și păstrează distanță;**

(3) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- 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 învățământ, minimul 90 de credite profesionale transferabile;



- b. este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- c. să aibă o ținută și un comportament civilizat în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetitive la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f. le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându- se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- h. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i. cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- l. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- m. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/invățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- n. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- o. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de invățători sau de conducerea școlii;
- p. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;
- q. fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- r. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s. serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.



- t. La ultima oră a elevilor de după-amiază, ultimul cadru didactic va supraveghea elevii care își vor ridica scaunele pe mese și vor curăța resturile din bănci;

(4) Serviciul pe școală

a) Serviciul pe școală este asigurat de către toți invatatori și profesori. Acesta se desfășoară conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administrație.

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

c) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea între 7:45 – 15:00
- organizează serviciul pe școală;
- se asigură că se deschid geamurile în pauze pentru aerisire;
- se asigură că există dezinfecțant la intrare în școală, la grupuri sanitare, în sălile de clasă;
- se asigură că elevii care prezintă simptome de infectare cu SARS COV 2 sunt duși în sala de izolare și sunt anunțați părinții;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia.
- monitorizează intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc..);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează în modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală.
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.
- la încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet. Profesorul de serviciu din dimineață următoare numără cataloagele și consemnează situația în procesul verbal.



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

e) Dacă apar situații, efecte grave, datorită neîmplicării sau nerealizării atribuțiilor, profesorii de serviciu răspuzând în fața legii și pot să fie convocați și în fața Comisiei de cercetare disciplinara.

(5) **Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

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



- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfărșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

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

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

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

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

(7) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

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

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

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

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

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



(8) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a avea vizat carnetul de sănătate.
- h) atribuțiile, sarcinile, competențele responsabilitățile și programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului;

Art.37.(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoie Angajatorului.

SECTIUNEA III DREPTURILE SALARIATILOR

Art.39 (1) Salariații ȘCOLII GIMNAZIALE CENTRALE, MUNICIPIUL CÂMPINA au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;



- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile

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

SECȚIUNEA IV DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.41 (1) Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, sa exerce control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul unității;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a unității, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încalcarea acestora;

(2) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE CENTRALE,MUNICIPIUL CÂMPINA asigura buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încalcării atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus. Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

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

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

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;



c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat,școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

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

Art.43. Programul de functionare al unitatii:

(1) programul orar pentru nivelul de învățământ primar se încadrează conform hotărarii CA;

(2) programul orar pentru nivelul de invatamant gimnazial se încadrează conform hotărarii CA;

(3) Pe timpul pandemiei, în scenariul verde, Școala Gimnazială Centrală, Municipiul Cmpina, va funcționa după un orar special pentru a evita aglomerarea elevilor în pauze.

(4) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea școlii.

Art.44 Condica de prezență

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

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

(3) Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unitatii la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnaturi, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnăturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezență se pastrează la secretariat / cancelarie.

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

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

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

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



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

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

Art.45. Programul de funcționare al compartimentelor de muncă :

a. **Secretariat**

Program de lucru: luni- vineri între orele 8:30-11:00 și 13:00 – 18:30;

Program cu publicul: de luni până vineri între orele 9:30 - 11:00 și 14:30 – 15:30

b. **Contabilitate**

Program de lucru: luni-vineri între orele 8,00-16,00

c. **Bibliotecă**

Program de lucru:

Luni-vineri între orele 11:00 -13:00

d. **Serviciul de pază**

Programul serviciului pază prin portarul școlii - conform planificării întocmite și aprobată de către director,

8 ore pe timp de noapte(de la ora 22.00 - 6.00).

Programul serviciului de pază poate fi modificat de angajator în funcție de necesitatea unității .

e. **Serviciul de întreținere și reparații**

Programul muncitorului de întreținere - - conform planificării întocmite și aprobată de către director

8 ore pe zi de la 7:00 – 15:00

f. **Personalul de îngrijire**

Programul este zilnic între orele: 8 ore /zi

- schimbul I :8.00 – 16.00
- schimbul II : 11.00 – 19.00.

Art.46. Programul de audiențe al directorului:

Miercuri între orele 13.00 - 14.00

Art. 47 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauza de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

1. personal didactic auxiliar 13:00 – 13:20

2. personal nedidactic – schimbul I în intervalul 11:00 – 11.20 și schimbul II 15:00 – 15:20

Art.48.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.



(2) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic. Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 49. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea programului de lucru.

(3) **Intarzierile sau plecările de la program** se pot face numai pe baza de **bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență**. In aceasta condica **vor mai fi menționate recuperările, învoiriile în interes personal, precum si situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație**.

SECTIUNEA VI - TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 50. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare iar maxim 28 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihnă anual este stabilita la 62 zile lucrătoare pentru cadre didactice din învățământul preuniversitar.

(4) Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporara de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) In situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuarii concediului de odihnă anual, acesta se intrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporara 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 și în situația în care incapacitatea temporara de munca se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihnă anual intr-o perioada de 18 luni începand cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 51. (1) Concediul de odihnă se efectueaza în fiecare an.

(2) In cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioada de 18 luni începand cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(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 munca.



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

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

(7) În cazul în care programarea condeiilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de condeiu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a condeiului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de munca.

Art. 52. (1) Pentru perioada condeiului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de condeiu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de condeiu de odihna se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în condeiu.

Art. 53. (1) Condeiul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din condeiu de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii condeiului de odihna.

Art. 54. (1) Condeiul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din condeiu de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii condeiului de odihna.

Art. 55. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata condeiului de odihna.

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

a) căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura(condeiu paternal);

d) decesul sotului/soției, copilului, părinților, buniciilor, frăților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de munca, cu schimbarea domiciliului/reședinței 5 zile lucrătoare.

f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;

g) schimarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;



g) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

Art. 56. (1) Repausul săptămânal se acorda în doua zile consecutive, de regula sămbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sămbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau cladirilor unitatii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozitiilor legale în vigoare.

Art. 57. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt stabilite conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25-26 decembrie (prima și a doua zi de Crăciun);
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariații pretează 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.

(3) Pentru persoanul didactic care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare, din cadrul calendarului MEN , indiferent de etapă/fază, derulate în zile de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de Comisia paritară din unitatea angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).



(5) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 58. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plata, pentru formare profesională. Concediile fără plata pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru motive personale și/sau formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna 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.

(3) Efectuarea condeiului fără plata 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.

Art. 59. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acorda două zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de vizita la medic și va fi insotită de o declaratie pe propria raspundere că în anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflati în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vîrste cuprinse între 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A - SALARIZAREA



Art. 60.(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, 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 baza prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe țară. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art. 61. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de muncă. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supravietuitor, copiilor majori ai defuncțului sau părintilor acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 62. (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 constată că atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată urmatoarea 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.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.



SECTIUNEA VIII - ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 63. (1) Accesul cadrelor didactice în perimetrușcolii se face pe baza de tabel cu personalul, eliberat și vizat de conducerea acesteia. Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 64. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai cu aprobarea conducerii unității și dacă sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

Art. 65. Accesul logopezilor /profesorilor de sprijin /facilitatorilor se face în baza delegării de către CJRAE; programul acestora va fi adus la cunoștința directorului.

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

Art. 66. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

(3) Petițiilor anonte sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 67. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, comisia numita întocmeste un referat cu constatări, concluzii și propuneră și îl supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului (conform procedurii specifice).

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 68. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problema.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor concura, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, facându-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.



Art. 69. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

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

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCHII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 70. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctuțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 71. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absentarea nemotivată;
- părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- înstrăinarea oricărora bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrari necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condiție de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de ceilalți angajați ai unității (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea în scopuri personale a oricărora materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;



- organizarea de întruniri în perimetru unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspandirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. Fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 72. (1) Incalcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care il ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează incalcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al unității, notele interne, deciziile interne sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 73. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de condescere:

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

- observația scrisă;
- avertisment;



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

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

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

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

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

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

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

(11) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceasta comisie.

(12) În invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui în cauza printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de invatamant sau, după caz, de către inspectorul scolar general.

(13) În cazul în care cel sancționat nu a mai savarsit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea și radierea sanctiunii, facându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.



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

(15) Etape:

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



	<p>comisia să fie instruită în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none">• principiul respectării dreptului la apărare;• condiția existenței vinovăției persoanei cercetate;• condiția stabilitării circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele;• obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei,inclusiv acesta. <p>Pentru respectarea dreptului la apărare,comisia trebuie să parcurgă etapele:</p> <ol style="list-style-type: none">a)înmânarea persoanei cercetate,sub semnatură,a unei copii a deciziei de constituire a comisiei,precum și a unei copii a sesizării;b)înștiințarea în scris a persoanei cercetate,cu minimum 48h înainte,în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare;c)audierea persoanei cercetate:această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare,aceștia având posibilitatea să adrezeze în scris și/sau verbal întrebări;d)audierea altor persoane care au cunoștință. <p>Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ,care au relevanță în vederea aflării adevărului</p>	<ul style="list-style-type: none">• comisia numită• comisia Numită• secretarul comisiei• comisia numită,• persoana cercetată	<p>comisiei (24h)</p> <ul style="list-style-type: none">• pe parcursul cercetării• 48h înainte de prezentare• pe parcursul cercetării	
--	--	--	---	--



			<ul style="list-style-type: none">•comisia de cercetare	perioada respectivă. Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă și alte fapte,presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane,va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesi zare și va face obiectul unei alte cercetări
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none">•comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite,împrejurările în care acestea au fost săvârșite,existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate.Raportul va cuprinde următoarele secțiuni: a)prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire; b)prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acestia; c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d)menționarea persoanelor audiate; e)modul de desfășurare a procedurii de cercetare; f)prezentarea pe larg a faptelor aşa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; g)concluziile comisiei de cercetare,constând în stabilirea	<ul style="list-style-type: none">•comisia desemnată•secretarul comisiei	<ul style="list-style-type: none">•în finalul cercetării•se anexează documente,declarații,note,etc•raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare



		cu certitudine a abaterilor săvârșite, prezentate punctual și explicit, menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate; h) mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial, ori, dimpotrivă nu se confirmă.			• comisia nu are dreptul să propună sancțiuni
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancționare. • convocarea Consiliului profesoral; • prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	• secretarul Consiliului profesoral • director/cons.ed		
7	Propunerea de sancționare	În baza raportului, pro-punerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral	• director • membrii C.adm. • membrii C.profesoral	• 7 (șapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliul de administrație trebuie să aibă în vedere: • gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora; • împrejurările în care au fost săvârșite	• consiliul profesoral/consiliul de administrație		
9	Emiterea deciziei de sancționare	În baza hotărârii consiliului, directorul emite decizia de sancționare • decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate	• director	• nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei		• cel mult 15 (cincispre)	• orice contestație depusă în afara acestui termen

				zece) zile de la comunicare	urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	<p>În anumite condiții,persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea.</p> <p>•persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii</p>	<ul style="list-style-type: none"> •persoana sancționată •Consiliul profesoral/Consiliul de administrație 	<ul style="list-style-type: none"> •1 (un) an de la stabilirea sancțiunii 	<ul style="list-style-type: none"> •dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu au mai săvârșit abateri

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 74. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) 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.

(3) Sub sanctiunea nulității absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia il va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucrătoare înainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sanctionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) In cursul cercetării disciplinare prealabile ,salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuñnicite 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.

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

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o nota scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:



- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovație a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) 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 vinovație a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sanctiunare disciplinară a salariatului.

(11) Lucrările comisiei de disciplina se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 75. (1) În baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovație 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 sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoștința despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 76.(1) Decizia de sanctiunare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanta competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sanctiunare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.



(3) Comunicarea se predă personalului salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședință 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. 77 Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.78 (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinara a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completată de către Consiliul de Administrație. Aceasta cuprinde:

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



13	Contestarea deciziei de sancționare	•persoana sancționată	
14	Înregistrarea contestației de sancționare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancțiunea	

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

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuțiilor din fișa postului,notelor de serviciu,etc	a)necunoașterea atribuțiilor din fișa de post de către angajați b)starea de inacțiune,neglijență în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a)nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară b)necunoașterea ROFUI de către toți angajații și a prevederilor privind răspunderea disciplinară c)necunoașterea semnificației conceptului abatere disciplinară de către toți angajații
3	Emiterea unei sesizări	a)prezentarea unor fapte nereale,incerte,etc. b)necunoașterea obligațiilor de serviciu,a ROFUI,de către organul/persoana care face sesizarea c)neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a)nerespectarea legislației privind compoziția comisiei (unul dintre membri obligatoriu de același rang cu persoana cercetată,reprezentantul sindicatului) b)termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării) c)neîntrunirea numărului de voturi în CProf./CAdm. Pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a)prezentarea aspectelor legale în ambiguitate b)necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfășurarea cercetării	a)imposibilitatea stabilirii existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor b)omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite c)neaudierea celui cercetat d)neverificarea susținerii persoanei cercetate în apărarea sa e)omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	a)nerespectarea procedurii de întocmire b)omiterea aducerii la cunoștință persoanei cercetate a raportului c)concluzii ambiguie,care nu menționează vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate



8	Prezentarea raportului	a)omiterea prezentării raportului în CProf./CAdm.
9	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	a) omiterea prezentării gravitații faptelor și a urmărilor acestora b)omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele
10	Emiterea deciziei de sancționare	a)nerespectarea termenului legal b)omiterea aducerii la cunoștința persoanei sancționate a deciziei de sancționare c)nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestației decizie d)nespecificarea termenului în care se poate face contestația e)neconștientizarea vinovăției de către angajat
11	Contestația deciziei de sancționare	a)nerespectarea termenului în caz de contestație
12	Reabilitarea	a)necunoașterea procedurii prin care se poate ridica sancțiunea b)existența mai multor sancțiuni

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESSIONALA A SALARIATILOR

Art. 79.(1) Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în fișă de evaluare anuală, elaborata potrivit reglementarilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ ORDIN 6143/2011 modificat prin ORDIN 4247/13.05.2020 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :

(2) Personal didactic si didactic-auxiliar OMEC Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

(3) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011.

Art.80 Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei și bărbați.

Art. 81. (1)Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

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

Art. 82. Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art. 83. Responsabilități:

(1) ale cadrelor didactice

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



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

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

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

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

(2) ale responsabilitelor de catedră/arii curriculare

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

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

- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei

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

(3) ale conducerii școlii

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

- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație

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

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

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

(4) Etape:

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

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

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

Etapa IV: Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de



evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale

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

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

Art.84 Recompense:

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

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

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

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

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

- adresă de mulțumire publică;
- diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;
- diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate saupensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.



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

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

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

XII DISPOZITII FINALE

Art. 85. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 86. Prezentul Regulament intern a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în sedinta C.P. din data de 28.10.2020.

(2) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în sedinta CA din data de 30.10.2020.

Art. 87. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

Art. 88. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

REPREZENTANTI LEGALI

Director,

prof.Dumitrașcu Florentina

REPREZENTANT SINDICAT,

prof.Grapa Carmen