

Nr. înregistrare 3029 / 10.10.2023

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din data de 03.10.2023

Aprobat în ședința C.A. din data de 10.10.2023

REGULAMENT INTERN

AL ȘCOLII GIMNAZIALE DRAGOMIREȘTI

Prezentul **REGULAMENT INTERN** are la baza:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;
- Ordinului nr.4183/04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/ 2003, privind Codul muncii cu modificările și reglementările ulterioare;
- Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. nr. 1199/05.07.2023
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru 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
- OMECTS nr. 3.860/2011 - privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului nedidactic.
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

CUPRINS

PREAMBUL

CAPITOLUL I Dispozitii Generale

CAPITOLUL II Obligatiile conducerii școlii

CAPITOLUL III Obligatiile salariatilor

CAPITOLUL IV Salarizare si alte drepturi salariale

CAPITOLUL V Confidentialitatea informatiilor

CAPITOLUL VI Criteriile si procedura de evaluare profesionala a angajatilor

CAPITOLUL VII Masuri de protectie speciala a angajatilor

CAPITOLUL VIII Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea Contractului individual de munca

CAPITOLUL IX Alte reguli

CAPITOLUL X Abateri si sanctiuni disciplinare

CAPITOLUL XI Solutionarea cererilor si reclamatilor

CAPITOLUL XII Formarea profesionala

CAPITOLUL XIII Raspunderea patrimoniala

CAPITOLUL XIV Cadrul general de informare si consultare a angajatilor

CAPITOLUL XV Dispozitii finale

PREAMBUL

Prezentul Regulament Intern (R.I.) are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor colective de muncă sau preîntâmpinarea grevelor, stabilește cadrul necesar bunei funcționări a școlii, al asigurării ordinei și disciplinei în munca, în scopul realizării în cele mai bune condiții a obiectului de activitate al școlii.

Regulamentul intern definește cadrul unui comportament adecvat pentru toți salariații, iar nerespectarea lui va atrage după sine măsuri disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241-247 din Legea 53/2003 - Codul Muncii reglementează disciplina muncii și standardele etice și de conduită din ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI.

Art.2. (1) Prezentul Regulament intern (denumit R.I) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Școala Gimnazială Dragomirești.

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:

- a) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- b) principiul respectării eticii profesionale;
- c) principiul egalității de șanse;
- d) principiul solidarității;
- e) principiul transparenței;
- f) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc. ;
- g) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.
- h) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- i) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare

Art.3. Prezentul Regulament intern produce efecte asupra tuturor salariaților. Respectarea reglementărilor cuprinse în acest regulament sunt sarcini de serviciu obligatorii pentru toți salariații școlii indiferent de funcția pe care o ocupa; nerealizarea acestora se sancționează disciplinar sau penal când faptele constituie infracțiuni.

Art.4. (1) Dispozițiile prezentului regulament, se aplica tuturor salariaților școlii indiferent dacă relațiile lor de munca sunt stabilite prin contracte de munca pe perioada nedeterminata, contracte de munca pe perioada determinata, contracte de munca cu timp partial.

(2) Prezentul regulament se aplica salariaților școlii în cazurile în care își desfășoară activitatea în sediul școlii precum și în toate activitățile legate de obiectul de munca (deplasari, detasari, etc.).

(3) Persoanelor vizitatoare care comit abateri grave de la prezentul regulament, le va fi interzis accesul în sediul școlii.

Art.5. (1) În cadrul relațiilor de muncă din școală funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În conformitate cu prevederile art.5 din Legea nr.53/2003 -Codul Muncii este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.6. Fiecare salariat al școlii beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii pe care o desfasoara, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca precum si de respectarea demnitatii si a conștiinței sale.

Art.7. Sunt interzise folosirea, vânzarea sau posedarea ilegală de droguri, consumarea de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene în timpul programului de lucru sau prezentarea la locul de munca sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor cu efect tranchilizant.

Art.8. Este interzis fumatul în incinta școlii.

Art.9. Conducerea unității de învățământ are obligatia de a face cunoscute salariaților prevederile prezentului Regulament Intern prin difuzare și afișare.

CAPITOLUL II

II.1. OBLIGATIILE CONDUCERII ȘCOLII

Art.10. (1) Prin "conducere" în sensul prezentului regulament se înțelege directorul școlii, directorul adjunct al școlii și Consiliul de Administrație.

(2) Administrarea școlii este atributul directorului, stabilit prin DECIZIA ISJ DÂMBOVIȚA, acesta exercitându-și atribuțiile din fișa postului și contractul de management.

Art.11. Conducerea școlii are următoarele obligații:

- a) să organizeze activitatea salariaților și a școlii în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- c) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- d) să asigure la angajare și ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- e) să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul protecției și igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare;
- f) în vederea susținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și sociale în cadrul unității, conducerea unității se obliga să ia cel puțin următoarele măsuri: -amenajarea ergonomică a locurilor de muncă; -asigurarea microclimatului de muncă corespunzător;
- g) să asigure materialele, mijloacele tehnice necesare desfășurării activității, precum și a echipamentului de protecție și/sau de lucru adecvat atribuțiilor și sarcinilor lor, conform prevederilor legale;
- h) să asigure angajaților parcurgerea căii ierarhice în scopul soluționării problemelor acestora;
- i) să asigure condițiile prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea salariaților, în toate aspectele legate de muncă, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- j) să acorde la termenele stabilite prin regulamentul intern și contractele individuale de muncă, drepturile bănești cuvenite salariaților;
- k) să se comunice în scris și în timp util subordonaților modificările apărute în derularea unei activități sau măsurile organizatorice ce trebuie luate;

II.2 OBLIGATIILE CONDUCERII ȘCOLII ÎN DOMENIUL SSM

Art.12. (1) Pentru asigurarea securității corespunzătoare a salariaților în procesul muncii, conducerea unității de învățământ are obligația de a adopta cel puțin următoarele măsuri:

- a) efectuarea instructajelor periodice de protecție și securitate a muncii;

- b) asigurarea dotarii instalatiilor și dispozitivelor de protectie, aparatura de masura si control al parametrilor tehnologici, precum si de avertizare a starilor de pericol si efectuarea verificarilor periodice in scopul mentinerii in permanenta stare de functionare a acestora;
- c) indepartarea de urgenta a cauzelor generatoare de accidente;

Art.13. (1) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca ori a felului muncii, acesta va fi instruit si testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de munca, precum si normele de protectia muncii pe care este obligat, in procesul muncii sa le cunoasca si sa le respecte.

(2) In cazurile in care, in activitatea desfășurată, intervin schimbari ce impun aplicarea unor noi norme de protectie a muncii, salariatii vor fi instruiti in conditiile aliniatului precedent.

Art.14. (1) Conducerea unității de învățământ va finanta intregul ansamblu al activitatilor legate de protectia muncii, potrivit obligatiilor ce-i revin din legislatia in domeniu si prezentul regulament.

(2) Masurile specifice de protectia muncii, periodicitatea controalelor, obligatiile si raspunderile in domeniul protectiei muncii, sunt stabilite in conformitate cu reglementarile legale si cele elaborate de departamentul protectiei muncii din cadrul Ministerului Muncii .

(3) Timpul afectat acestor activitati se include in timpul de munca si este salarizat.

Art.15. (1) Salariatii au in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectie a muncii specifice activitatii acestora;
- b) sa se prezinte la lucru in deplina capacitate de munca incat sa nu expuna la pericole pe el si pe ceilalti salariați;
- c) sa utilizeze mijloacele de protectie individuala din dotare, corespunzator scopului pentru care au fost acordate.

(2) Incalcarea acestor obligatii, constatate de sefii ierarhici si organele de inspectie autorizate, atrage raspunderea disciplinara, administrativa si materiala, potrivit prevederilor Regulamentului Intern precum si penal, dupa caz, potrivit legii.

Art.16. (1) Nu vor fi repuse in functiune structurile, instalatiile, centralele și sistemele care au fost oprite de organele abilitate deoarece nu au respectat normelor de protectie a muncii, inainte de eliminarea cauzelor care au dus la oprire.

(2) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin. (1) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;

- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare .

(3) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentului regulament intern, ținând seama de natura activităților din unitatea de învățământ, conducerea școlii are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- c) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art.17. Conducerea școlii are următoarele alte obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decida asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații săi.

Art.18. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

- b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin propria competență sau prin servicii externe;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii utilizate ;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților ;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție;

Art.19. (1) Conducerea unității de învățământ desemnată conform organigramei, sau responsabilul SSM&PSI au obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică a lucrătorilor care efectuează activități la locul de muncă.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

CAPITOLUL III

III.1. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.20. Salariații școlii au următoarele obligatii:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de munca, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fisei postului;
- b) să instiinteze seful ierarhic de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri, în raport de posibilități pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- c) să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de securitate și sănătate în munca și normele privind situațiile de urgență, neputându-se absolve de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- d) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- e) să protejeze bunurile ce li s-au pus la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) să aplice cu strictețe procedurile de lucru și de asigurare a calității;
- g) să se deplaseze imediat la cererea școlii pentru prevenirea de avarii și deranjamente în instalații, luarea unor măsuri în caz de calamitate naturală, înlăturarea urmărilor unor situații deosebite;
- h) să dea ajutor organizat echipelor speciale în caz de avarii sau calamități;
- i) convorbirile telefonice personale să se efectueze numai în perioada pauzelor de lucru;
- j) să respecte regulile de acces în școală și să nu primească persoane străine la locul de munca decât în conformitate cu dispozițiile conducerii școlii;
- k) să respecte dispozițiile legale, privind păstrarea secretului de serviciu (date sau informații), care nu sunt destinate publicității;
- l) să fumeze numai în locuri special amenajate pentru fumat;
- m) să folosească cosurile de gunoi corespunzător destinației acestora;
- n) să se prezinte la efectuarea controlului medical de către persoanele autorizate;
- o) să se supună controlului alcooscopic, la solicitarea celor în drept.
- p) să oprească calculatoarele, să închidă geamurile și să încuie ușile la plecare;
- q) să oprească apa, lumina și eventual gazul dacă nu necesită să fie lăsat pornit;
- r) să se asigure înainte de plecarea din unitate că a fost activat sistemul antiefracție, respectiv porțile sunt închise din sistemul electric (prin telecomandă);
- s) să păstreze liniștea în interiorul clădirii pe toată durata programului de lucru
- t) să păstreze confidențialitatea salariului;
- ț) să respecte procedurile existente la nivelul unității de învățământ

III. 2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SSM

Art.21 Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.22. În scopul realizării acestor obiective angajații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să comunice conducătorului locului de muncă despre modificările privind fișa de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (date personale, domiciliu, pregătire, traseu, mijloc de transport, durată);
- k) să respecte prevederile regulamentului intern, contractului individual de muncă, anexelor acestora, precum și oricare alte dispoziții ale conducerii angajatorului sau conducătorilor locului de muncă;
- l) în oricare situație în care nu a fost instruit sau verificat va comunica imediat conducătorului locului de muncă și vor executa dispozițiile acestuia.

III.3. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.23. Se interzice salariaților:

- a) absentarea nemotivată, părăsirea locurilor de muncă fără anunțarea șefilor ierarhici sau întârzieri repetate;
- b) introducerea, comercializarea și consumarea băuturilor alcoolice în incinta școlii sau venirea la serviciu sub influența alcoolului;

- c) staționarea nejustificată pe holurile școlii în timpul programului școlar, dacă nu sunt repartizați în graficul profesorilor de serviciu în școală;
- d) fumatul în interiorul clădirii;
- g) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții, fără autorizația scrisă a conducerii școlii, de date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă (acte, note, schițe, planuri și date sau elemente privind activitatea școlii) precum și folosirea acestora în afara intereselor de serviciu
- h) executarea unor lucrări străine de interesele școlii;
- i) scoaterea prin orice mijloace a bunurilor materiale aparținând școlii;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau în păstrare;
- k) comportarea necorespunzătoare prin amenințări, defaimare, injurii, violență verbală sau fizică, glume cu conotații sexuale, declarații verbale sau scrise fără a aduce dovezi concrete în susținerea acestora față de colegii de muncă, personalul de conducere, colaboratori sau beneficiari;
- l) înregistrarea activității zilnice în locul altui salariat ;
- m) neglijența în serviciu, care poate produce daune fizice, morale sau materiale.

III.4 ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL SALARIATILOR. ORGANIZAREA SI NORMAREA MUNCII

Art. 24. - (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;

(3) În instituție, evidența activităților desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezenta, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare. Activitățile prevăzute mai sus se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.

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

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare,

potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului, precum și intervalul orar de desfășurare a activității.

Art. 25. - (1) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar se stabilesc, de către Ministerul Educației, după consultarea obligatorie a federațiilor sindicale semnatare.

(2) Pe baza acestor normative, calculul numărului de posturi se stabilește pe unități/instituții, de către inspectoratele școlare, ca medie pe județ, iar posturile se distribuie în funcție de volumul și de complexitatea activității acestora, după consultarea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 26. În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

Art. 27. Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 28. - La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 29. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 60 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 30. (1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile din prezentul contract.

Art. 31. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 32. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin regulamentul intern în funcție de categoriile de personal

Art. 33. - Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 34. - Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 35. - (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

ZILELE DE SARBATOARE:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie Ziua Copilului
- 5 Iunie — Ziua Nationala a Învățătorului;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie- Ziua Mondială Educației
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(5) În situațiile în care nu se acordă sporurile prevăzute la alin. (3) și alin. (5), salariații beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

(6) Personalul din învățământ care participa la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul ME, indiferent de etapa, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbători legale, beneficiază de 2 zile libere platite pentru fiecare zi

lucrata. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

Art.36 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

CONCEDIUL DE ODIHNA

Art.37. (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit.

Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizația pentru mediu rural sau localități izolate, sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

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

CONCEDIU SUPPLEMENTAR/ PLATA CONCEDIULUI NEEFECTUAT

Art.38. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

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

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

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

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

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 39. - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu

poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

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

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

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

Art. 40 - (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

INVOIRI

Art.41. La cererea salariatului, se acorda un numar de ore invoie fara plata in urmatoarele situatii:

- citatie in fata instantei;
- alte situatii cand salariatul solicita si activitatea unitatii permite.

Personalul poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite de zile libere platite, pe baza de invoie colegiala. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de invoie colegiala se depune la secretariatul institutiei, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii, conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ. Cererea se solutioneaza in maximum 24 de ore.

Art.42. Învoirile sau concediile se efectueaza dupa ce au fost aprobate de catre seful ierarhic superior si inregistrate:

- a) cererea de-concediu/invoie-trebuie completată de către salariat, semnată de înlocuitor și aprobată de catre seful ierarhic superior; seful ierarhic are obligatia de a aproba/respinge cererea salariatului în ziua solicitarii. Se pot depune maxim 5 solicitări într-un an școlar.

c) in cazul in care salariatul nu poate ajunge la serviciu din motive obiective, acesta are obligatia de a anunta seful ierarhic superior in maxim 2 ore de la inceputul programului de lucru și să-și asigure suplinirea; acesta va intocmi o cerere de invoire in numele angajatului si o va depune spre informare si inregistrare;

DELEGAREA ȘI DETAȘAREA

Art. 43. Cheltuielile de transport

(1)Salariatii au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-intors, dupa cum urmeaza:

- a)cu mijloace de transport auto si transport in comun;
- b) cu autoturismul proprietate personala, numai cu aprobarea conducerii. In acest caz, proprietarul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 km parcursi pe distanta cea mai scurta, respectându-se legislația în vigoare privind decontarea navetei cadrelor didactice.

CAPITOLUL IV

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 44.Salarizarea personalului didactic se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, compensațiile tranzitorii, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar și profesori pentru învățământul primar;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic beneficiază, după caz, de indemnizație de zone izolate, spor de practică pedagogică, spor de predare simultană, sporuri pentru condiții de muncă;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, la care se adaugă, după caz: compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include și compensațiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

a) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, învățătorii, educatoarele, institutorii, profesorii pentru învățământul preșcolar și profesorii pentru învățământul primar primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază.

b) spor de până la 15% din salariul de bază, acordat diferențiat personalului didactic care asigură predarea la clase simultane în învățământul primar și gimnazial, astfel:

- 15% din salariul de bază personalului care asigură predarea simultană la 4 clase;
- 10% din salariul de bază personalului care asigură predarea simultană la 3 clase;
- 7% din salariul de bază personalului care asigură predarea simultană la 2 clase;

(5) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

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

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

c) vouchere de vacanță ;

Art. 45. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 46. - Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:

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

b) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;

Art. 47. (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, în data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, dacă data de 14 este în weekend se va face plată în ziua de vineri dinaintea datei de 14 a lunii.

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

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

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR

Art.48. (1) Prin denumirea generică de "informații" se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de școală.

(2) Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de școală în acest domeniu prin prezentul regulament intern.

(3) Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducerea unității abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
- b) pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul companiei și/sau neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații;
- c) divulgarea salariului personal.

(4) Informațiile cu caracter confidențial sunt informații care prezintă importanță pentru școală, care nu sunt destinate publicității și nu pot fi transmise și/sau divulgate:

- a) informații privind resursele umane ale școlii (dosarele personale ale angajaților) state de plată, fluturări de salariu, fișe de evaluare);
- b) documentație pentru licitații, oferte;
- c) planuri și/sau informații despre achiziții;
- d) contracte cu furnizorii și clienții educaționali;
- f) orice alte informații care, dacă ar fi divulgate sau transmise către terțe persoane neautorizate/neabilitate ar aduce grave prejudicii școlii, ar pune în pericol interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui într-un avantaj pentru societățile concurente.

(5) Răspunderea privind manipularea, reproducerea și/sau distrugerea informațiilor clasate confidențiale revine fiecărui angajat al școlii care are acces la acest gen de informații. Informațiile confidențiale pe suport de hârtie și/sau suport electronic vor purta în mod obligatoriu inscripționarea "confidențial".

(6) Angajații au obligația ca la terminarea programului de lucru și în pauza să păstreze documentele din clasa "confidențială" aflate pe suport de hârtie în dulapuri, birouri încuiate, iar pe cele pe suport electronic parolate;

(7) Regulile pentru salariații care părăsesc școală:

- a) la parasirea școlii vor avea in continuare obligatia legala de a nu folosi si de a nu divulga informatii cu caracter confidential;
- b) nu au dreptul sa ia nici un document care contine informatii cu caracter confidential.

CAPITOLUL VI

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Evaluarea personalului se realizează conform ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru 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.

Art.49. Evaluarea profesională a angajatilor presupune evaluarea comportamentului si evaluarea performanțelor obținute. Cele mai importante scopuri ale evaluării performanțelor angajatilor, în ordinea importanței sunt următoarele:

- a) Îmbunătățirea performanțelor în procesul muncii
- b) Efectuarea plăților pe baza meritului fiecărui angajat;
- c) Recomandări făcute angajaților privind așteptările privitoare la prestația lor;
- d) Consilierea angajaților;
- e) Motivarea angajaților;
- f) Identificarea nevoilor de instruire;
- g) Acordarea sprijinului angajatilor pentru stabilirea obiectivelor carierei lor;
- h) Repartizarea eficientă a sarcinilor;
- i) Verificarea corespunderii din punct de vedere profesional a angajaților.

Art.50. (1) Evaluarea profesională a angajaților se va face obligatoriu o dată pe an.

(2) Evaluarea profesională a angajaților se va face în următoarele situații:

- a) la modificarea naturii contractului individual de muncă;
- c) la transfer/ participarea la diferite etape ale mobilității cadrelor didactice;
- d) la stabilirea necesităților de formare;
- e) la cercetări disciplinare.

Art.51. (1) Evaluatorul trebuie să țină cont de următoarele reguli:

- a) Evaluarea trebuie să fie făcută cât mai obiectiv posibil, judecând imparțial și ținând cont strict de operațiile realizate pe proiectul respectiv și/sau încadrându-se strict în criteriile formularului de evaluare.
- b) Evaluarea se va face, pe cât posibil, fără consultarea altui angajat, la rezultate corecte ajungându-se doar prin finalizarea evaluării separat, fără intervenții din exterior.

(2) Evaluarea se va face pe baza următoarelor criterii, prezente în formularele de evaluare, în funcție de natura postului evaluat (execuție/conducere):

1. Adaptarea la condiții noi (capacitatea de a învăța lucruri noi și de a stăpâni noi proceduri în timp scurt);
2. Cunoștințe despre activitate (aptitudini tehnice utile și informații folosite în muncă);
3. Viteza de lucru (raportată la norma medie stabilită);
4. Calitate (acuratețe, detaliere și grad de acceptabilitate al sarcinilor);
5. Lucru sistematic (capacitatea de a lucra în același mod indiferent de perioadă, rezistență în condiții de stres) ;
6. Capacitatea de asimilare (posibilități de însusire privind instrucțiunile referitoare la activitatea curentă);
7. Încredere și independență (gradul în care angajatul nu necesită supraveghere pentru îndeplinirea sarcinilor);
8. Inițiativă și voluntariat (gradul în care angajatul identifică soluții noi în vederea îmbunătățirii modului de îndeplinire a activităților și își extinde aptitudinile profesionale și personale);
9. Asumarea responsabilităților (capacitatea de a evalua consecințele propriei activități și de a-și asuma răspunderea pentru efectele acesteia; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta);
10. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic (capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora);
11. Delegarea (capacitatea și disponibilitatea de a transfera atribuții personalului din subordine în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse);
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite (angajament în realizarea obiectivelor; dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele-dobândite);
13. Capacitatea de analiză și sinteză (capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat);
14. Exercițarea controlului (consecvența și calitatea verificării realismului previziunii, capacitatea de a utiliza rezultatele controlului pentru reglarea sistemului condus);
15. Atitudine (atitudine pozitivă/ negativă în tratarea problemelor, găsirea soluțiilor, conducerea discuțiilor, influența asupra moralului echipei);
16. Raportarea (realizarea la termen a rapoartelor către șeful ierarhic superior, beneficiar);
17. Munca în echipă (gradul în care angajatul colaborează cu ceilalți angajați);
18. Respectarea regulamentului intern (gradul de respectare al regulilor de organizare și securitate);
19. Comportament etic (respectul față de normele de conduită morală unanim acceptate social: autocontrol, calm, politețe, raționalitate, aptitudinea de a aplană conflicte reale sau potențiale);

(3). Pentru evaluarea managerilor de către subordonați se folosesc următoarele criterii de evaluare:

1. Îmi oferă informațiile de care am nevoie pentru a-mi îndeplini sarcinile, este clar și precis în atribuirea acestora ;
2. Creează un bun spirit de echipă, este corect, obiectiv și mă face să mă simt parte din echipă;
3. Realizarea unui climat optim de muncă (încurajarea comunicării deschise, conducerea prin exemple și asumarea responsabilității personale, crearea unui mediu de lucru lipsit de temeri, recompensarea obiectivă a realizărilor individuale și ale echipei);

4. Îmi asigură condițiile necesare dezvoltării abilităților mele, mă încurajează și susține în îndeplinirea sarcinilor;
5. Creează un mediu bazat pe încredere și respect reciproc și are o relație nepărtinitoare cu subordonații ;
6. Îmi oferă feed-back asupra atribuțiilor mele;
7. Motivarea subordonaților (preocuparea pentru folosirea optimă a pârghiilor motivaționale, crearea condițiilor optime de lucru, recompensarea inițiativelor creatoare);
8. Receptivitate la inițiativele personalului;
9. Comportament etic (autocontrol, calm, politețe, raționalitate, aptitudinea de a aplana conflicte reale sau potențiale);
10. Orientarea consecvență asupra priorităților, asupra aceea ce trebuie schimbat și urgentarea schimbărilor;

CAPITOLUL VII

MĂSURI DE PROTECȚIE SPECIALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 52 Toți angajații unității de învățământ trebuie să respecte:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ (căsuța poștală existentă la nivelul fiecărei unități de învățământ unde se pot depune sesizări anonime și formularul online existent pe pagina școlii la secțiunea <https://sgdragomiresti.ro/comisii/documente-4/> , acesta fiind următorul https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeSBaIU4a5fzChmhWtqOG4JSGRWEo06y9M64jr1zM8objA_eQ/viewform)

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Unitatea de învățământ trebuie să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de

concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

CAPITOLUL VIII

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 53. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractelor individuale de muncă.

Art. 54. (1) Contractul individual de munca se încheie în baza condițiilor stabilite de lege

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

Contractele individuale de muncă se încheie în forma scrisă, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

PERIOADA DE PROBA

Art. 55. Angajarea și încadrarea pe o durată nedeterminată se va face după un examen specific. În cazul în care vor fi admiși, va urma o perioadă de probă, care va fi:

- a) cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- b) cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- c) pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior care se încadrează la debutul lor în profesie primele 12 luni se consideră perioadă de stagiu. (excepție fac acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale).

Art. 56. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.57. (1) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta, exclusiv , printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.58. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale, numai cu acordul părților, salariatul putând primi la cerere asistență din partea reprezentanților aleși.

(2) Dacă salariatul refuză acceptarea unei modificări a contractului individual de muncă în ceea ce privește felul muncii, locul muncii sau alte drepturi salariale, administrația nu poate proceda la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 59. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, clauza de încetare va prevala.

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

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă, aplicabil prin contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 60. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile prevăzute de lege, prin unul din următoarele moduri:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitative prevăzute de lege;

Art. 61. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se poate face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

Art. 62. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 63. (1) Unitatea poate face concedieri fără preaviz în cazuri de abateri disciplinare grave, dacă angajatul :

- a) a utilizat documente false la angajare;
- b) a sustras sau favorizat sustragerea de obiecte aparținând unității sau colegilor;
- c) a părăsit locul de munca fără justificare;
- d) a refuzat nejustificat dispozițiile șefului ierarhic sau a incitat pe alții să o facă;
- e) a pus în pericol, prin imprudență sau deliberat, securitatea unității, a colegilor, a sa personală ori a provocat avarii ;
- f) în unitate s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, subalternilor, conducătorilor sau patronatului
- g) a provocat mari pagube unității
- h) a introdus sau consumat băuturi alcoolice în unitate ;
- i) a fost absent nemotivat 3 zile consecutiv;
- j) a falsificat un act generator de drepturi ;
- k) amenință, împiedică sau obligă un salariat sau un grup de salariați să participe la: miting, demonstrație, grevă sau să muncească în timpul acestor activități.

Art. 64. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie de cercetare disciplinară.

Art.65. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

Art.66. În caz de conflict de muncă, angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art.67. (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care a beneficiat salariatul.

DEMISIA

Art.68. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IX ALTE REGULI

Reguli privind ținuta la serviciu

Art.69. Toti angajatii trebuie sa aiba o tinuta decenta si profesionala, adecvata atat postului, cat si imaginii școlii.

Reguli privind folosirea telefoanelor școlii

Art.70 Telefoanele fixe existente in proprietatea școlii trebuie sa fie utilizate doar in interes de serviciu si numai in cazuri de urgenta sunt permise convorbirile telefonice in interes personal.

Art. 71. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

(2) In cazul in care aceasta sesizare reclamație nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul sau resedinta, respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

Art.72. Femeile au dreptul, conform conventiilor internationale, la tratament egal cu barbatii in situatii egale sau compatibile.

Art.73. Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată ;

Art.74. Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala.

CAPITOLUL X

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.75. Abatere disciplinara este o fapta in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.76 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;

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

(3) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (2), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt :

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

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

Art.77. (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul școlii fiind investit cu prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul școlii in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- a) avertismentul scris ;

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

Art.78 (1) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.79. Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurările în care a fost savarșită fapta ;
- b) gradul de vinovăție a salariatului ;
- c) consecințele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta ;

Art.80. (1) Sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării în prealabil, a unei cercetari disciplinare.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisia de disciplina, imputernicita de administratorul școlii sa efectueze cercetarea, prin secretarul comisiei, cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit pentru cercetare, precizandu-se :

- a) descrierea faptei sesizate ;
- b) locul, data, ora organizării sesiunii de cercetare.

(3) Comunicarea convocarii este individuala si se va face de catre secretarul comisiei

- a) personal, cu semnatura de primire
- b) prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

(4) Împreună cu convocarea i se va comunica salariatului copie de pe referatul de sesizare.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta în condițiile prevazute la alin. (2) (3), fără motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

- (6) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul :
- a) să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa
 - b) să ofere persoanei imputernicite cu realizarea cercetării toate probele și motivațiile pe care le considera necesare ;
 - c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților ales de el.

Art.81. Secretarul comisiei disciplinare, în calitate de imputernicit al administratorului, la încheierea cercetării disciplinare întocmește un Proces verbal de cercetare și un Raport al comisiei de disciplina către administratorul școlii cu privire la abaterea săvârșită de salariat și propunerea de sancționare.

Art.82. (1) Pe baza Raportului comisiei de disciplină, administratorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni, de la data săvârșirii faptei.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute în decizie se cuprind obligatoriu :
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
 - b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat ;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea ;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.83. Concedierea salariaților se face în cazuri de abateri grave prevăzute în Regulamentul intern, precum și pentru :

- a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor detinute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace) ;
- b) un număr de 5 zile de absențe nemotivate pe parcursul unui an calendaristic ;
- c) nepăstrarea confidențialității salariului personal;

CAPITOLUL XI

SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art.84. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/19.04.2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Părțile înțeleg:

- a) prin termenul de formare profesională - orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
- b) prin termenul de formare profesională continuă - procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);

Art. 85. - (1) Ministerul Educației și unitățile/ instituțiile de învățământ se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate ;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă ;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate ;
- d) formare individualizată ;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative ;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86. - (1) Scoala se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, după consultarea organizațiilor sindicale.

Art. 87.(1) În vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare gradului didactic obținut la data începerii anului școlar, unitățile de învățământ și instituțiile de învățământ superior sunt obligate să elibereze adeverințe care să ateste obținerea gradului didactic, în termen de 30 de zile de la promovarea probelor.

(2) Ministerul Educației Naționale, prin inspectoratele școlare și casele corpului didactic sau prin departamentele de specialitate, va desfășura programe de formare și conversie profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar. Aceste programe vor fi elaborate în colaborare cu organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract.

Art. 88. Scoala poate asigura, din capitolul de formare continua, cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

Art. 89. - (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională, de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 90. - (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

Art. 91. - În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

Art. 92. - (1) Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, casele corpului didactic, prin federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică, acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.

PROMOVAREA SALARIATILOR, RETROGRADAREA

Art. 93. Promovarea salariatilor se face in cadrul aceleiasi meserii sau functii sau pe alte functii.

Art. 94. Retrogradarea salariatilor se va face numai in cazuri bine justificate de incompetenta profesionala in raport cu necesitatile postului ocupat, sau abateri disciplinare conform Regulamentului Intern.

Art. 95. Salariatul poate depune contestatie la decizia de retrogradare, la administratia unitatii, in termen de 30 zile calendaristice de la instiintare.

CAPITOLUL XIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 96 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractual, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 97 (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractual, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si bare nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariați, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(6) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

CAPITOLUL XIV

CADRUL GENERAL DE INFORMARE SI CONSULTARE A ANGAJATILOR

Art. 98. În sensul prevederilor prezentului capitol, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii :

- a) angajator - persoana fizica sau juridica parte la contracte de munca ori raporturi de munca cu angajatii in conformitate cu legislatia romana in vigoare ;
- b) angajat - persoana fizica, parte a unui contract individual de munca sau raport de munca, care presteaza munca pentru si sub autoritatea unui angajator si beneficiaza de drepturile prevazute de legea romana, precum si de contractele si acordurile de munca ;
- c) reprezentantii angajatilor - persoanele alese si mandatate sa reprezinte angajatii, potrivit legii;
- d) informare - transmiterea de date de catre angajator catre reprezentantii angajatilor, pentru a le permite sa se familiarizeze cu problematica dezbaterii si sa o examineze in cunostiinta de cauza;
- e) consultare - schimbul de pareri si stabilirea unui dialog intre angajator si reprezentantii angajatilor.

Consultarea are loc:

- a) într-un moment, într-un mod si cu un continut corespunzatoare, pentru a permite reprezentantilor angajatilor sa examineze problema in mod adecvat si sa elaboreze un punct de vedere;
- b) la un nivel relevant de reprezentare a conducerii si a reprezentantilor angajatilor, in functie de subiectul discutat;
- c) pe baza informatiilor furnizate de angajator si a punctului de vedere pe care reprezentantii angajatilor au dreptul sa il formuleze;

CAPITOLUL XV

DISPOZITII FINALE

Art.99. Prezentul regulament intern intră in vigoare la data aprobarii.

(1) In contractele individuale nu se pot prevede clauze contrare prezentului regulament sau care sa stabileasca drepturi sub limitele considerate in prezentul regulament.

(2) Regulamentul intern se va aduce la cunostinta tuturor angajatilor.

Art.100. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de cate ori necesitatile unei mai bune organizari a activitatii sau imbunatatirii disciplinei muncii impun.

Director,
Prof. Dragomir Cristian