SCOALA PROFESIONALA "GHEORGHE BURAC"
VLASINESTI - BOTOSANI
Nr. 2005 din 05.09.2025

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA PROFESIONALĂ „GHEORGHE BURAC„ VLĂSINEȘTI

Propus, dezbătut, avizat în C. P. din data de 05.09.2025

Aprobat în Consiliul de Aministratie din 05.09.2025

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
ȘCOALA PROFESIONALĂ „GHEORGHE BURAC" VLĂSINEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

2025-2026

Școala Profesionlă "Gheorghe Burac" Vlăsinești



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA PROFESIONALĂ „GHEORGHE BURAC„ VLĂSINEȘTI

CUPRINS

DEFINITII

I. DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECȚIUNEA I OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

SECTIUNEA A II-A OBLIGATIILE SALARIATILOR

SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR

SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

SECTIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

SECTIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

SECTIUNEA A VII-A SALARIZAREA

SECTIUNEA A VIII-A 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 APLICABILE

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XII DISPOZITII FINALE

ANEXE

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
ŞCOALA PROFESIONALĂ „GHEORGHE BURAC„ VLĂSINEŞTI

Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, cuprinde numai prevederi specific condiţiilor concrete de desfaşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesoral in prezenta tuturor angajatilor si prin hotărâre a Consiliului de Administratie. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unităţii de învăţământ, de către elevi şi de către părinţi/tutori. Toate activităţile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de ordine interioară se desfaşoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educatie Nationale nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar aprobat prin Ordin ME nr. 5726/06.08.2024 si OME nr. 5707/12.08.2024 (Statutul Elevilor), Codul Muncii - Legea nr. 53, din 24 ianuarie 2003, reactualizata, CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ UNIC LA NIVREL DE SECTOR DE NEGOCIERE COLECTIVĂ – ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR, înregistrat M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023.

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

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

Emite prezentul

REGULAMENT INTERN

DEFINITII

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

CCM: Contractul Colectiv de Munca

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

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

Personalul: Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

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

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

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

Hartuire sexuala: situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive: acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni discriminatorii

Munca de valoare egala: activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex: discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; 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 afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla: orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

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

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

Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator; Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

I. DISPOZITII GENERALE

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

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

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

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.
Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.
(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului. Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității și se depune la secretariatul unității in vederea documentarii si consultarii. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința Angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.
Angajatorul aduce la cunostinta fiecarui angajat continutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

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

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

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

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

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

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

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

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

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

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- conditiile de munca;

- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.
(4) Salariatul detasat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

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

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.
(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.
In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:
a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

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

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.
(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursa;
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

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

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
a) in cazul noilor angajati;
b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

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

Art. 14. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate de Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situații de urgență.

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

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

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

2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

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

4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

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

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

Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
(2) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
(3) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

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

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

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

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

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

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

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

Art. 24. Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca. In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare. Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(3) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 26. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 29. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.
(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

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

Art. 34. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002

privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

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

a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
g. sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A
OBLIGATIILE SALARIATILOR

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

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

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- ✓ realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- ✓ respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- ✓ respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- ✓ insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- ✓ utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- ✓ respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- ✓ ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ obligatia de loialitate fata de Angajator;
- ✓ comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- ✓ instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- ✓ respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- ✓ anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- ✓ pastrarea secretului de serviciu;
- ✓ participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;

- ✓ evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- ✓ respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- ✓ indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

(3) Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt: comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. să aibă o ţinută şi un comportament civilizat în relaţiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, pesonalul nedidactic, elevii, părinţii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
4. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
5. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
6. le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
7. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându- se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
8. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie;
9. cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
10. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
11. cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

12. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
13. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
14. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;
15. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;
17. fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
18. fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
19. serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
20. La ultima oră a elevilor, ultimul cadru didactic va supraveghea elevii care îşi vor ridica scaunele pe mese si vor curăța resturile din bănci;

(4) Serviciul pe şcoală

(4.1) Serviciul pe şcoală este asigurat de către toţi învăţătorii şi profesorii. Acesta se desfasoara conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administratie.

(4.2) Programarea serviciului pe şcoală se face de către comisia numită, în funcţie de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-şi poată exercita atribuţiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(4.3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea între 7:30 - 15,00;
- organizează serviciul pe şcoală;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
- verifică spaţiul în care îşi desfăşoară serviciul pentru a preîntâmpina situaţii care contravin regulamentului şcolii.
- verifică starea bazei tehnico-materiale a şcolii şi consemnează deteriorarea acesteia.
- monitorizeaza intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.
- anunţă conducerea şcolii şi organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc..);
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta şcolii în timpul programului;
- verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi informează conducerea şcolii de absenţele semnalate şi ia măsuri de suplinire.
- la încheierea serviciului, asigură existenţa tuturor cataloagelor şi închide cataloagele în fişet.

(4.4) Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală;

(4.5) Dacă apar situaţii, efecte grave, datorită neimplicării sau nerealizării atribuţiilor, profesorii de serviciu răspuzand în faţa legii şi pot să fie convocaţi şi în faţa Comisiei de cercetare disciplinară.

(5) Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte

-sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

-Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
- prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;
- completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
- întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare directorului;
- urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
- motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;
- analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
- informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
- stabileşte împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
- organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi/sau consultari cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
- propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;

- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
- consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;
- întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţii şi responsabilităţi ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător).

(6) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor Ministerului privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii. Atribuţiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP.

(7) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

- să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
- să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
-să aibă o ţinută şi un comportament civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie, conform legislatiei;

Întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează pentru a avea minim 90 de credite/5 ani;

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

Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă.

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

(8) Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

- personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii;
- personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
- personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
- personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
- personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
- este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
- întreg personalul nedidactic are obligaţia de a de a avea vizat carnetul de sănătate.
- atribuţiile, sarcinile, competenţele responsabilităţile şi programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului completate cu **Anexa 1** Obligaţiile personalului de curăţenie şi **Anexa 2**;
- în grupul sanitar, camera de alimente, anexe şi hol se montează un grafic ce va fi completat de îngrijitori (model **Anexa 3**).

Art.37.(1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.
Art. 38. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECTIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 39. a) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;

- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

b) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

c) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al scolii;

- beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade sau alte acţiuni organizate de şcoală;
- beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;
- lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

-conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
-utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
-punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
-organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
-înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
-participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea şcolii;

f) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.
Art. 40. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca. 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 in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
(2) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depasească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.
(3) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:
a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;

c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat,şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii.

(4) Activităţile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării şi aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fişa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul deAdministraţie, se revizuieşte anual şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 43. Programul şi completarea condicii de prezenţă

43.1. Programul de functionare al unitatii:

(1) programul orar pentru nivelul de învăţământ primar se încadrează conform hotararii CA;

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

(3) programul orar pentru nivelul de invatamant profesional se încadrează conform hotararii CA;

43.2. Condica de prezenţă

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

(2) În condica de prezenţă profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se ţine evidenţa prezenţei întregului personal al unitatii la program. Se întocmeşte pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligaţia de a-şi înscrie prezenţa la serviciu prin semnaturi, atat la sosire, cat şi la plecare. Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezenţa se pastreaza la secretariat / cancelarie.

(4) Periodic, condica de prezenţa va fi vizata de director, care analizeaza prezenţa şi stabileşte masurile corespunzatoare pentru salariaţii care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

(5) Salariaţii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră.

(6) În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisa, redactata cu 1 zi inainte, adresata directorului unitatii, in care se consemneaza si persoana care va tine locul. Angajatul trebuie să primească aprobarea cererii, anterior absenţei.

(7) În cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv independent de voinţa 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 anunţa instituţia (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 situaţia 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 aparţinătorilor, în caz de prelungire a perioadei de incapacitate de muncă);

(9) Cererile de învoire colegială vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unităţii. Se respectă Contractul Colectiv de Muncă în privinţa învoirilor colegiale (2 zile)

pe semestru, cu obligaţia de a asigura suplinirea cu personal calificat cu indicarea numelui în cererea depusă la secretariat).

43.3 Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar si nedidactic (poate fi modificat prin Hotărâre de Consiliu de Administraţie):

Administrator financiar: 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic: 7,00 -15,00

Sezonul rece : 6,30-14,30

Muncitor calificat: 7:00 -15:00

Art. 44.(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. 45. (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 plecarile de la program** se pot face numai pe baza de **bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta.** In aceasta condica **vor mai fi mentionate recuperarile, invoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.**

SECTIUNEA A VI-A
TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit conform Contractului Colectiv de Munca, astfel:

- pentru personalul didactic durata concediului de odihna anual este de 62 zile lucratoare;
- pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare, putand fi suplimentata anual prin hotărârea Comisiei Paritare.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 47. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(3) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(4) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

(6) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(7) Planificarea privind efectuarea concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. Responsabilitatea evidenţei concediilor o are secretara unităţii. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 50. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului 5 zile;

b) casatoria unui copil 2 zile;
c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
f) donatorii de sange conform legii;
g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.
(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 51. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari. Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt stabilite conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.
(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala(model tipizat conform Anexei 4.2). Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
(2) Cererea de concediu fara plata pentru motive personale şi/sau formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala(model tipizat conform Anexei 4.3).
(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A
SALARIZAREA

Art. 55.(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara. La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
(4) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 56. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca. Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
(2) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, in data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţilor/instituţiilor.
(3) Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.
(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.
Art. 57. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(3) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

SECTIUNEA A VIII-A
ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 58. (1) Accesul cadrelor didactice in perimetrul școlii se face pe baza de tabel cu personalul, eliberat si vizat de conducerea acesteia. Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii.

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

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

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

Art. 61. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala scrisă pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.
(3) Petitiilor anonime sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.
(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care sa verifice realitatea lor.
(3) In urma verificarii Angajatorului, comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului (conform procedurii speifice).
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

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

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

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

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 65. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

Art. 66. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;

scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;

- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

- manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizana unui curent sau partid politic.

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

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

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt:
- observatia scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;

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

(5) In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral.
(6) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.
(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administratie al unitatii pentru aparatul propriu. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.
(8) Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata
(9) In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar.
(10) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

(11) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.
(12) In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general
(13) In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facandu-se mentiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu
(14) Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care , prin lege, se dispune altfel.
(15) **Etape:**

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activităţi	Responsabili	Termen	Observaţii
1	Existenţa unei sesizări	•pentru a putea fi declanşată procedura desancţionare,trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări	•toţi angajaţii •conducerea unităţii şi orga-		•orice angajat are obligaţia de a sesiza angaja-torul în legătură cu încălcarea

		din oficiu (autosesizare) a conducerii unităţii de învăţământ;	nele ierarhic superioare		R.I./contractul colectiv de muncă
2	Constituirea comisiei de cercetare	•competenţa de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119(3); •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea sesizării; •numirea comisiei de cercetare	•director/consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral •director	•cel mult 7 (şapte) zile de la luarea la cunoştinţă a sesizării	
3	Desfăşurare a cercetării	•comisia numită prin dispoziţie îşi însuşeşte atribuţiile şi obligaţiile comisiei de cercetare: a)stabilirea existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor acestora; b)stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite; c)stabilirea existenţei sau inexistenţei vinovăţiei persoanei sau persoanelor cercetate; d)audierea persoanei sau persoanelor cercetate; e)verificarea susţinerilor făcute de persoana/persoanele cercetate în apărarea sa; f)obligaţia comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;	•comisia numită •comisia numită	•stabilit prin dispoziţie-cel mult 15 zile de la numirea comisiei •pe parcursul cercetării	
4	Consilierea/ instruirea comisiei	Dacă este cazul,angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce priveşte: •principiul respectării dreptului la apărare; •condiţia existenţei vinovăţiei persoanei cercetate; •condiţia stabilirii circumstanţelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârşite fapta/faptele; •obligaţia de a pune la dispoziţia persoanei cercetate toate actele	•director/ consilier educativ •comisia numită •comisia Numită	•după numirea comisiei (24h)	

		care au stat la baza întocmirii raportului comisiei,inclusiv acesta. Pentru respectarea dreptului la apărare,comisia trebuie să parcurgă etapele: a)înmânarea persoanei cercetate,sub semnătură,a unei copii a deciziei de constituire a comisiei,precum şi a unei copii a sesizării; b)înştiinţarea în scris a persoanei cercetate,cu minimum 48h înainte,în vederea prezentării la audiere în faţa comisiei şi pentru a da declaraţii scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare; c)audierea persoanei cercetate:această etapă se desfăşoară în faţa membrilor comisiei de cercetare,aceţtia având posibilitatea să adreseze în scris şi/sau verbal întrebări; d)audierea altor persoane care au cunoştinţă. Comisia de cercetare are dreptul şi obligaţia de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învăţământ,care au relevanţă în vederea aflării adevărului	•secretarul comisiei •comisia numită, •persoana cercetată •comisia de cercetare	•pe parcursul cercetării •48h înainte de prezenta-re •pe parcursul cercetării	•în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înştiinţare,dovedind acest lucru cu înscrisuri,duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă. Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă şi alte fapte,presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane,va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare şi va face obiectul unei alte cercetări
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	•comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârşite,împrejurările în care acestea au fost săvârşite,existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate.Raportul va cuprinde următoarele secţiuni: a)prezentarea comisiei de cercetare şi a deciziei de constituire; b)prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum şi semnatarul/semnatarii acesteia;	•comisia desemnată •secretarul comisiei	•în finalul cercetării	•se anexează documente,declaraţii ,note,etc •raportul va fi

		c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d)menţionarea persoanelor audiate; e)modul de desfăşurare 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 cu certitudine a abaterilor săvârşite,prezentate punctual şi explicit,menţionând ce prevederi legale au fost încălcate,vinovăţia sau nevionovăţia persoanei/persoanelor cercetate; h)menţiunea,în final,dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parţial,ori,dimpotrivă nu se confirmă.			semnat de toţi membrii comisiei de cercetare •comisia nu are dreptul să propună sancţiuni
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancţionare. •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	•secretarul Consiliului profesoral •director/ cons.ed		
7	Propunerea de sancţionare	În baza raportului,pro-punerea de sancţionare o face directorul sau cel puţin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administraţie sau ai consiliului profesoral	•director •membrii C.adm. •membrii C.profesoral	•7 (şapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancţiunii şi comunicare a deciziei de sancţionare	La stabilirea sancţiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administraţie trebuie să aibă în vedere: •gravitatea abaterilor săvârşite,în raport şi cu urmările acestora; •împrejurările în care au fost săvârşite	•consiliul profesoral/consiliul de administraţie		
9	Emiterea	În baza hotărârii		•nu mai	

	deciziei de sancţionare	consiliului,directorul emite decizia de sancţionare •decizia se aduce la cunoştinţa persoanei/persoanelor sancţionate	•director	târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrări i sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancţionare	Persoana sancţionată depune în scris contestaţia deciziei		•cel mult 15 (cincispre zece) zile de la comunica-re	•orice contestaţie depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiţii,persoanei sancţionate i se poate ridica sancţiunea. •persoana sancţionată depune cerere de ridicare a sancţiunii	•persoana sancţionată •Consiliul profesoral/Consili ul de administraţie	•1 (un) an de la stabilirea sancţiunii	•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoane le sancţionate nu a/au mai săvârşit abateri

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 69. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

(2) Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(4) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(7) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.
(8) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(9) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(10) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.
(11) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 70. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.
(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 71.(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat; motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea; temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica; termenul in care sanctiunea poate fi contestata; instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 72. 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.

Art.73 (1) Lista activităţii de funcţiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învăţământul preuniversitar poate fi completata de catre Consiliul de Administratie. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcţia răspunzătoare	Observaţii
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuţiilor din fişa postului,notelor de serviciu,etc	•toţi angajaţii	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator •personalul de îndrumare şi control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unităţii	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CAdm.
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •preşedinte comisie	
7	Desfăşurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare	•secretarul comisiei de cercetare •preşedintele comisiei	
10	Propunerea de sancţionare	•director •consiliul de administraţie •consiliul profesoral	
11	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	•director •consiliul profesoral	-pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru

		•consiliul de administraţie	personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancţionare	•director	•hotărârea CP/CA.
13	Contestarea deciziei de sancţionare	•persoana sancţionată	
14	Înregistrarea contestaţiei de sancţionare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancţiunea	

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

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuţiilor din fişa postului,notelor de serviciu,etc	a)necunoaşterea atribuţiilor din fişa de post de către angajaţi
		b)starea de inacţiune,neglijenţă în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a)nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară
		b)necunoaşterea ROI de către toţi angajaţii şi a prevederilor privind răspunderea disciplinară
		c)necunoaşterea semnificaţiei conceptului abatere disciplinară de către toţi angajaţii
3	Emiterea unei sesizări	a)prezentarea unor fapte nereale,incerte,etc.
		b)necunoaşterea obligaţiilor de serviciu,a ROI,de către organul/persoana care face sesizarea
		c)neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a)nerespectarea legislaţiei privind componenţa comisiei (unul dintre membri obligatoriu de acelaşi 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)necunoasterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfăşurarea cercetării	a)imposibilitatea stabilirii existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor
		b)omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite
		c)neaudierea celui cercetat
		d)neverificarea susţinerii persoanei cercetate în apărarea sa
		e)omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în

		vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare	a)nerespectarea procedurii de întocmire
		b)omiterea aducerii la cunoştinţă persoanei cercetate a raportului
		c)concluzii ambigue,care nu menţionează vinovăţia/nevinovăţia persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a)omiterea prezentării raportului în CProf./CAdm.
9	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	a) omiterea prezentării gravităţii faptelor şi a urmărilor acestora
		b)omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârşite faptele
10	Emiterea deciziei de sancţionare	a)nerespectarea termenului legal
		b)omiterea aducerii la cunoştinţa persoanei sancţionate a deciziei de sancţionare
		c)nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestaţiei deciziei
		d)nespecificarea termenului în care se poate face contestaţia
		e)neconştientizarea vinovăţiei de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancţionare	a)nerespectarea termenului în caz de contestaţie
12	Reabilitarea	a)necunoaşterea procedurii prin care se poate ridica sancţiunea
		b)existenţa mai multor sancţiuni

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 74. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii suntprevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ Ordinul 4247/3.05.2020 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :

(1) Personal didactic si didactic-auxiliar Ordinul 4247/3.05.2020

(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011

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

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

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

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

Art. 78. Responsabilităţi:

(1) ale cadrelor didactice

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în LEGE, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi în Consiliul de Administraţie şi obligaţiile prevăzute în fişa postului.
- să se autoevalueze la sfârşitul anului şcolar completând fişa de evaluare, respectând Indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi la nivel de şcoală,

- să deţină în portofoliul personal dovezile care susţin punctajul acordat şi să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.
- să participe la şedinţa de catedră în care se face evaluarea colegială
- să participe la şedinţa Consiliului de Administraţie în care se susţine Interviul evaluare.

(2) ale conducerii şcolii

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

- să organizeze interviurile de evaluare în şedinţele Consiliului de administraţie
- să prezinte dovezi atunci când există diferenţe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale şi cele propuse de Consiliul de Administraţie
- să medieze diferenţele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administraţie

(3) Etape:

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

Etapa II: Cadrul didactic completează fişa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării şi raportul de activitate pentru anul şcolar evaluat, pe care le predă directorului.

Etapa III: Conducerea şcolii analizează fişele de evaluare şi rapoartele de activitate, şi propune Consiliului de Administraţie punctajul pentru rubrica a 2-a din fişa de evaluare. Atunci când există diferenţe între cele 2 punctaje, va anunţa cadrul didactic să prezinte în Consiliul de Administraţie dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul şcolii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administraţie să fie diferit de punctajul rezultat în urma autoevaluării.

Etapa V: În Consiliul de Administraţie se aprobă punctajul de evaluare acordat. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administraţie pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la şedinţă.

(5) Documente doveditoare: fişa de evaluare conform legislatiei, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate elaboraţi de şcoală, portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea conducerii şcolii, atunci când există diferenţe de punctaje în evaluare), fişele de asistenţă sau alte documente de monitorizare şi control întocmite de conducerea şcolii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferenţe de punctaje în evaluare), registrul de procese verbale încheiate la şedinţele Consiliului de Administraţie

Art.79 Recompense:

(1) Personalul didactic din învăţământul preuniversitar beneficiază de gradaţiede merit, acordată prin concurs. Această gradaţie se acordă pentru 16% dinposturile didactice existente la nivelul inspectoratului şcolar şi reprezintă 25%din salariul de bază. Gradaţia de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) M.E.N. elaborează metodologia şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit, cu consultareafederaţiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învăţământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativăşi ştiinţifică poate primi decoraţii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
(4) Ordinele şi medaliile care pot fi conferite personalului didactic dinînvăţământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor,Cavaler şi Ofiţer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia seacordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.
(5) În afara distincţiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educaţiei, cercetăriiştiinţifice este autorizat să acorde personalului didactic din învăţământulpreuniversitar următoarele distincţii:
a) adresă de mulţumire publică;
b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a şi a III-a;
c) diplomă de excelenţă, care se acordă cadrelor didactice pensionate saupensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.
(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a şi a III-a este însoţită de unpremiu de 20%, 15% şi, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite înultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelenţă este însoţită de un premiu de20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.
(7) Distincţiile şi premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şisportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didacticedin fiecare judeţ/sector al municipiului Bucureşti.
(8) Fondurile pentru acordarea distincţiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de MEN.

XII DISPOZITII FINALE

Art. 79. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare. Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 80. Prezentul Regulament intern a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților in sedinta C.P. din data de 05.09.2025

(2) Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta CA din data de 05.09.2025

Art. 81. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui.

Art. 82. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului.

REPREZENTANTI LEGALI

Director,
prof. Lidia Macsiniuc

Reprezentant sindicat,
Prof. Budacă Liliana

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
ŞCOALA PROFESIONALĂ „GHEORGHE BURAC„ VLĂSINEŞTI

Anexa 1

Obligaţiile personalului de curăţenie sunt:

1) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;

2) întreţinerea permanentă a stării de curăţenie generală şi a grupurilor sanitare, prin dotarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de curăţenie şi a substanţelor dezinfectante şi prin spălarea şi dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

3) întreţinerea stării permanente de curătenie în spaţiile de învătământ si în spaţiile exterioare clădirii unităţii;

4) asigurarea curăţeniei zilnice în clase şi generale săptămânal, înainte de reluarea activităţii după vacanţele şcolare, sau la nevoie;

5) pe toată durata serviciului, personalul nedidactic are obligaţia să asigure curăţenia şi paza unităţii şcolare şi să sesizeze conducerea şcolii pentru toate neregulile din şcoală;

6) la efectuarea curăţeniei în clase personalul de îngrijire are obligaţia să deschidă geamurile când se mătură şi se spală pe jos, să cureţe băncile de resturile de hârtii şi să le şteargă de praf;

7) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligaţia să sesizeze conducerea şcolii pentru a lua măsurile necesare;

8) pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ştergatoare de culori diferite: una pentru mânerele uşilor cabinelor closetelor, alta pentru pereţii şi uşa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor şi ultima, pentru podeaua acestora.

9) răspund personal în faţa controlului igienico – sanitar de curăţenia din şcoală;

10) supraveghează în pauze modul de folosire a spaţiilor sanitare de către elevi, aducând la cunoştinţa cadrelor didactice neregulile constatate;

11) au un comportament şi un vocabular adecvat atunci când se adresează elevilor, cadrelor didactice şi altor persoane cu care intră în contact;

12) se adresează conducerii şcolii în orice problemă specifică activităţii.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA PROFESIONALĂ „GHEORGHE BURAC„ VLĂSINEȘTI

Anexa 2

Program personal nedidactic (îngrijitoare)

Schimb 1	**6.30. – 8.00** aerisirea salilor de clasa, anexelor*; primesc produselor lactate si de panificatie
	8.00 - 13.00 curatenia holuri** (doar in timpul orelor) si anexe*;
	11.00 -11.20 pauza masa;
	12.30 - 14.30 curatenia in salile de clasa, holuri si anexe*;

** Anexele (Cabinet director, Secretariat, Cancelaria, Biblioteca, Contabilitate) – curatenia se realizeaza de doua ori pe saptamana (marti si joi). Camera de alimente va fi curatita zilnic. Grupurile sanitare –din ora in ora, si ori de cate ori este cazul. Salile de clasa sunt curatate integral saptamanal de îngrijitoare. Curtea a fi maturata saptamanal de catre muncitorul de întreținere.*