



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE” DEVA
Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara
Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520
e-mail: sportiv@lpscetatedeva.ro; web: www.lpscetatedeva.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 10.023/16.11.2020

VALIDAT

în C.A. din data de 08.09.2020

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
- III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII
- IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE AL DEMNITĂȚII
- V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR
- VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII ANGAJATOARE
- VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
- IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- X. EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI
- XI. ALTE DISPOZIȚII SPECIFICE
- XII. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.

În scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților sindicatului, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare; în temeiul Legii educației nr.1/2001, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Ordinului nr.5115/2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul C.C.M.U.N.S.A.I.P/2018, angajatorul emite următorul regulament intern.

În textul prezentului Regulament intern, termenii au următoarele înțelesuri:

- Termenul *ANGAJATOR*: desemnează Liceul cu Program Sportiv ”Cetate”, reprezentat prin prof. Liga Adrian Cristian, în calitate de Director.
- Termenul *SALARIAȚI*: desemnează persoana fizică ce prestează muncă pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații numite salariu, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioada nedeterminată/ determinată.

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

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

Art.2.

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

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

Art. 3.

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, C.C.M.U.N.S.A.I.P și Contractului individual de muncă.

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

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii C.C.M.U.N.S.A.I.P și contractului individual de muncă.

Art.4.

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la avizierul unității și se postează pe site-ul unității.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

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

Art.5.

Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii și ale actelor normative în vigoare și în conformitate cu prevederile C.C.M.U.N.S.A.I.P.

Art.6.

Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.7.

(1) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat, angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca) .

(2) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență al salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acestuia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.8.

(1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic contractele individuale de muncă se încheie între unitatea învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnată de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art.9.

(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioada nedeterminată.

(2) În situațiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale prezentului contract colectiv de muncă.

(4) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie-31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art.10.

(1) Unitatea se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea are obligația, sub sancțiunea prevăzută de Art.19. din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.11.

Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

Art. 12.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

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

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 13.

Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 14.

Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin prezentul contract și prin contractele individuale de muncă încheiate la nivelul unității.

Art. 15.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 16.

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 17.

(1) Detașarea personalului didactic și de conducere, se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic și de conducere, precum și delegarea, detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

Art. 18.

(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă pe ramură.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, încheiate la nivelul unității și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 19.

(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.20.

(1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 21.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 22.

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criteriile de rasa, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 23.

(1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 24.

(1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(5) În vederea acordării plăților compensatorii prevăzute la alin. (2) și alin. (3), Ministerul Educației Naționale se obligă ca, până la data de 31 martie 2020, să facă demersuri în vederea elaborării unui proiect de lege, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract.

Art. 25.

(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un procesverbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art.26.

(1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 27.

1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

Art. 28.

La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, unitatea va acorda acestuia o compensație stabilită conform legii, în afara drepturilor convenite la zi.

Art. 29.

(1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul individual de

muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității.

Art.30.

(1) Unitatea, care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a încunoștința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității. De asemenea, unitatea are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea este obligată să încunoștințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art.31.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247 - 252 din Codul muncii.

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

Art. 32.

(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

Art. 33.

(1) La nivelul fiecărei unități se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucru - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității la prezentul contract.

(2) Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(6) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 34.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale prezentului contract convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

(3) În contextul special creat de pandemia cu Covid-19 se instituie măsuri generale privind activitatea în birouri deschise:

a. Măsuri care privesc angajații

- portul obligatoriu măștii (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficace trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.
- izolarea la domiciliu în cazul în care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, stănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- izolare la domiciliu în cazul în care a venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS COV-2 și respectarea măsurilor aplicabile, în vigoare.
- spălatul pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

b. Măsuri care privesc angajatorul. Angajatorii vor asigura:

- Programul de lucru decalat pentru a evita aglomerările la intrare/ieșire din incintă și pentru a limita numărul de angajați prezenți în același timp în aceeași incintă;
- Triajul observațional al angajaților și nu vor permite prezența la locul de muncă al persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, stănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- Termometrizarea zilnic, la intrarea în tura de serviciu – angajații cu temperatura peste 37 C vor fi trimiși acasă cu indicație de consultare a medicului de familie;
- Vor asigura o distanță de minimum 1,5 m între angajații care lucrează la birouri orientate față-spate și spate-spate;
- Dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore;
- Acordarea pauzelor de masă eşalonat, cu respectarea distanței fizice de minimum 2 m;
- Aerisirea periodică a încăperilor;
- În cazul încăperilor climatizate cu recircularea aerului se efectua nebulizare o dată pe săptămână, de preferat la sfârșitul săptămânii și se va efectua dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului.

(4) Unitatea stabilește reguli, măsuri și obligații pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locurile de munca prin elaborarea de proceduri specifice.

Art. 35.

(1) Unitatea va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Unitatea asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 36.

(1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata, așa cum sunt definite la art. 5, alin. 2 - 4 din Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(10) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare sau hărțuire, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite la art. 4 și la art. 11 din Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

c) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, așa cum sunt definite la art. 2, alin. (5¹) - (5⁷) din OG nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată prin Legea 167/2020.

d) este interzis să stabilească, în orice formă, reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumită rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați sau hărțuiți să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract din unitățile, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 37.

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

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

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

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

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

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

Art.38

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

Art.39.

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

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

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

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

Art.40.

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

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

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă

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

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

Art. 41.

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

Art. 42.

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

Art. 43.

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

Art. 44.

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

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

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

Art. 45.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4 - decât cu acordul lor.

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

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

Art. 46.

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

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

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În această situație, salariații vor beneficia de un spor la salariu de 100% din salariul de bază.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;

- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

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

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

Art. 47.

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

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

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

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

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

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției Salariații care

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

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

Art. 48.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

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

cadrelor didactice, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

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

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

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

Art. 49.

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

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

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

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

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

Art. 50.

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

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

Art. 51.

(1) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

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

Art. 52.

(1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, la data de 14 ale lunii pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

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

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 53.

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 54.

Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3;
- b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă, în condițiile legii.

Art. 55.

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

- a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției, criterii elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate/instituție; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității/instituției respective; fondul de premiere

se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în același scop;

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

c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56.

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

Art. 57.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

Art. 58.

(1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului, în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești. În acest scop, unitățile de învățământ preuniversitar asigură cazarea în internate și fac demersurile necesare către consiliile locale/județene pentru alocarea sumelor, iar Ministerul Educației Naționale alocă pentru studenți sumele necesare, instituțiile de învățământ superior asigurând cazarea gratuită în cămine studențești.

(4) În vederea alocării sumelor prevăzute la alin. (3), unitățile de învățământ/instituțiile de învățământ superior au obligația ca, în cel mult 30 de zile de la începerea anului școlar/universitar, să transmită, după caz, consiliilor locale/județene/Ministerului Educației Naționale tabelele cu numărul elevilor/studentilor care urmează cursurile unității/instituției de învățământ superior și care beneficiază de gratuitate la cazare.

(5) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 59.

Obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de contractul colectiv de muncă aplicabil. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

Art.60.

Personalul didactic de predare se subordonează angajatorului.

Art. 61.

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică, personalul didactic de predare are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 62.

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

Art.63.

Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală, în zilele în care are mai puține ore de curs.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art.64.

Personalul didactic auxiliar se subordonează angajatorului. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 65.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- c) întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ ;
- d) înscrie elevii pe baza dosarelor personale, ține, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

- f) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completează, verifică și păstrează în condiții de securitate a documentelor, arhivează documente create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționează, ține evidența și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrează și aplică sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmește și/sau verifică, respectiv avizează documentele/documentațiile;
- l) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmește statele de personal pentru toți angajații unității de învățământ ;
- n) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ ;
- o) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- p) gestionează corespondența unității de învățământ;
- q) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 66.

(1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU

Art.67.

Administratorul de patrimoniu se subordonează administratorului financiar.

Art.68.

Administratorul de patrimoniu coordonează activitatea personalului nedidactic.

a) Stabilește programul personalului nedidactic ce urmează a fi aprobat de către directorul unității.

b) Stabilește sectoarele de lucru ale personalului nedidactic.

c) Alte responsabilități:

1) gestionează baza materială a unității de învățământ;

2) coordonează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

3) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

4) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

5) recepționează existența bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ ;

6) înregistrează pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

7) realizează evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

8) aplică măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor

P.S.I.;

9) întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

10) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

11) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR (CONTABILUL)

Art.69.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ .

Art.70.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășoară activitatea financiar-contabilă a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

d) informează periodic consiliul de administrație și consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară;

- e) consemnează în documente justificative orice operație care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) efectuează inventarierea generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- g) întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- h) îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- i) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- j) avizează, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director .

OBLIGAȚIILE BIBLIOTECARULUI

Art.71.

Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Art.72.

Obligațiile bibliotecarului sunt conform fișei postului, legislației aplicabile în vigoare și Regulamentului intern, respectiv:

- (1) Asigură primirea , sortarea și distribuirea manualelor școlare
- (2) Informează cadrele didactice și elevii despre noile achiziții de carte și abonamente la publicațiile de specialitate.
- (3) Asigură conservarea fondului de carte.
- (4) Colaborează cu cadrele didactice pentru utilizarea fondului de carte.

OBLIGAȚIILE PEDAGOGULUI SI/SAU A SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

Art.73. Obligațiile pedagogului si/sau a supraveghetorului de noapte sunt conform fișei postului, legislației aplicabile în vigoare și Regulamentului intern, respectiv:

- a) Programează în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar activitățile desfășurate în internat, în afara orelor de curs , asigurând, împreună cu diriginții elevilor, atingerea obiectivelor propuse ;
- b) Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.) ;
- c) Respectă Regulamentul Intern, Legislația și normele de protecție a muncii;
- d) Participă alături de profesori și antrenori la formarea unui colectiv unitar de elevi ;
- e) Supravegherea activă pe timpul nopții a elevilor interni ;
- f) Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogelor observațiile din timpul nopții ;
- g) Îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și antrenamente și la toate celelalte activități programate în școală ;
- h) Ține evidența intrărilor și plecărilor din internat a elevilor;
- i) Se informează despre elevi;
- j) Valorifică rezultatele activităților întreprinse cu elevii ;
- k) Respectă termenele de predare a situațiilor solicitate de superiorul ierarhic ;
- l) Respectă și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces ;
- m) Identifică nevoile elevilor;
- n) Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări ;
- o) Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi și îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico – sanitare în școală, internat și cantină ;
- p) Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor ;
- q) Dezvoltă materiale informative pentru părinți pe diferite teme : relația cu copilul, cum să colaboreze cu școala, ajutor în învățare și orientarea carierei, dezvoltarea unui stil de viață sănătos ;

- r) Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor ;
- s) Informează și consiliază familia elevului;
- t) Are capacitatea de a motive și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate;
- u) Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva, le aduce la cunoștință dirigintelui, antrenorilor, directorului, părinților ;
- v) Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare, ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu ;
- w) Inițiază și participă la proiecte educaționale adaptate la nevoile școlii, identificate pe baza unor instrumente, de exemplu : violența în școală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, școala părinților;
- x) Inițiază și mobilizează elevii interni să participe la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate ;
- y) Nefolosirea unor tipuri de limbaj (cuvinte, etichetări, stil, ton) sau a unor acțiuni care reprezintă atacuri la persoană
 - o Folosirea unei ținute decentă- adecvată spațiului educativ.
 - o Respectul față de elevii școlii- rezolvarea disputelor prin argumente raționale
 - o Promovarea integrității, transparenței, egalității în drepturi, parteneriat intelectual, cooperare indiferent de opiniile politice sau religioase.

OBLIGAȚIILE LABORANTULUI

Art.74.

Laborantul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Art.75.

Obligațiile laborantului sunt conform fișei postului, legislației aplicabile în vigoare și Regulamentului intern, respectiv:

- (1) Comunică necesarul de mijloace de învățământ actualizat compartimentului financiar.

(2) Actualizează, la începutul fiecărui an școlar, împreună cu cadrele didactice de specialitate, necesarul de mijloace de învățământ pentru disciplinele: fizică, chimie, biologie, informatică.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

Art.76. Personalul de îngrijire este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează administratorului de patrimoniu.

Art.77. Obligațiile personalului de îngrijire sunt conform fișei postului, legislației aplicabile în vigoare și Regulamentului intern, respectiv:

- (1) Asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii.
- (2) Participă la programul de igienizare generală a școlii pe timpul vacanțelor.
- (3) Întreține obiectele de inventar pe care le au în folosință.
- (4) Supraveghează zona grupurilor sanitare în timpul pauzelor.
- (5) Întreține curățenia la grupurile sanitare, pe holuri și pe scări, în timpul orelor.
- (6) Semnalează administratorului deficiențele constatate pe sectorul repartizat.
- (7) Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.

OBLIGAȚIILE MUNCITORILOR DE ÎNTREȚINERE

Art.78.

Muncitorii de întreținere sunt angajați în condițiile legii în vigoare și se subordonează administratorului de patrimoniu.

Art.79. Obligațiile muncitorilor de întreținere sunt conform fișei postului, legislației aplicabile în vigoare și Regulamentului intern, respectiv:

- (1) Sesizează apariția deficiențelor în funcționarea instalațiilor existente.
- (2) Repară: acoperișul, instalația pluvială, instalațiile de încălzire, electrice, sanitare.
- (3) Recondiționează uși, ferestre, mobilier din dotare.
- (4) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

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

Art.80.

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

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

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs.

Art.81.

(1) Cererile sau reclamațiile adresate angajatorului se înregistrează la secretariat.

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

(3) În urma verificării persoana sau comisia numită întrunește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație va comunica salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

Art.82.

(1) Salariații nu pot formula două petiții referitoare la aceeași problemă.

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

Art.83.

Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de depozițiile legale în vigoare, respectiv Legea nr. 62/2011.

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII ANGAJATOARE

Art.84.

Sunt interzise:

- a) 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;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) 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);
- d) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- e) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- f) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia.

Art.85.

Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se va face numai cu aprobarea angajatorului.

Art.86.

Bunurile și documentele aparținând unității vor fi scoase din unitate numai cu acordul scris al angajatorului.

Art.87.

Toti angajatii au obligatia sa semneze zilnic în condica de prezență, cu mentionarea orei intrării și a ieșirii.

Art.88.

Organizarea de întruniri în perimetrul unității se va face cu aprobarea prealabilă a conducerii.

Art.89.

Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul unității a unor anunțuri, afișe documente sunt permise numai cu aprobarea angajatorului.

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.90.

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

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

Art.91.

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform LEN nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.92.

Conform legislației în vigoare și prezentului Regulament intern constituie abateri de la disciplina muncii a personalului didactic, personalului nedidactic și didactic auxiliar următoarele:

1. Nerespectarea programului de lucru; întârzierea sau absența nemotivată;
2. Intrarea cu întârziere la orele de curs a personalului didactic;
3. Absența nemotivată de la consiliile profesoriale a personalului didactic;
4. Lipsa totală sau parțială a documentelor școlare specifice postului;
5. Nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
6. Nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale postului;
7. Nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către director, șefii de catedră / comisie metodică;
8. Depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului;
9. Ținută morală nedemnă, vestimentație indecentă și comportament iresponsabil;
10. Aplicarea pedepselor corporale, agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor și/sau colegilor; orice act sau faptă de discriminare sau hărțuire morală, așa cum sunt definite prin Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, OG nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea

tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare și Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

11. Nerespectarea deciziilor conducerii liceului.

Art.93.

Alte tipuri de abateri:

12. Prezentarea la serviciul în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

13. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare;

14. Executarea în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii, a altor interese decât cele ale angajatorului;

15. Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompunerea acestora, ca rezultat al unor utilizări necorespunzătoare;

16. Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

17. Efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

18. Fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii: să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise; să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;

19. Organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

20. Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii;

21. Propagandă partizană a unui curent sau partid politic.

Art.94.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin (1), în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

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

Art.95.

(1) Personalul nedidactic din unitate răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce-i revin potrivit contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern în conformitate cu art. 248 din Legea 53/2003-Codul muncii.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în situațiile în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a depus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 15%;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.96.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.97.

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

IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.98.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

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

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, de personalul didactic auxiliar, de personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu cei care au săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentat al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității.

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 49 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptului și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acestuia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate încadrate în unitate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar. Personalul de conducere, care a funcționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul cultural de disciplină al Ministerului Educației.

Art.99.

(1) Pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectoratului școlar general.

Art.100.

Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității sau inspectorul școlar general.

Art.101.

(1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, conform legii.

(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a încălcării normelor legale, Regulamentul intern contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă de către un salariat, consiliul de administrație al unității va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(3) În reducerea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatului va fi contractul în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă; precizându-se: obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite/comisiei să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Persoana împuternicită/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generată în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana împuternicită/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptului, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului; prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei împuternicite/ comisiei numite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art.102.

(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

- a) împrejurările de vinovăție a salariatului;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.103.

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în principiu următoarele elemente în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau Regulamentul Intern, care au fost încălcate de salariat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. 3 din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.104.

(1) Sancțiunea disciplinară se realizează de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

X. EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI

Art.105.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în baza metodologiilor specifice elaborate și aprobate prin ordin al Ministerului Educației.

Art.106.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

XI. ALTE DISPOZIȚII SPECIFICE

PROGRAMUL DE LUCRU ÎN UNITATE

Art.107.

Durata normală a timpului de lucru în unitate este de 8 ore/zi, programul de muncă fiind cel aprobat de conducere, în funcție de specificul muncii (ex. pedagogice, supraveghetorii de noapte, paznicii, personalul de la cantina unitatii, etc)

Art .108.

Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica.

Art.109.

Evidența prezenței la serviciu a angajaților se ține prin condica de prezență. Evidența orelor efectuate după program, cu aprobarea șefului ierarhic, pentru fiecare categorie de personal și compartiment se va specifica în condica de prezență.

Art.110.

Programul de lucru al personalului didactic este cuprins, de regulă, între orele 8:00-15:00, După caz, pentru cadrele didactice încadrate ca profesor cu pregătire sportivă de specialitate, programul antrenamentelor se desfășoară în intervalul 16,00 – 20,00 și sâmbăta în intervalul 9,00 – 14,00.

Art.111.

Programul de lucru cu publicul (elevii, părinții, tutorii/ susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității) în cazul secretariatului este:

- Luni-Joi 9:30-10:30 pentru solicitări documente școlare, respectiv 14,00 – 15,00 eliberări documente școlare;
- Vineri 9:30-10:30 pentru solicitări și eliberări documente, după caz (având în vedere urgența documentelor).

Art.112.

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de luni până joi în intervalul orar 8:00-16:30 și vineri în intervalul orar 8,00 – 14,00.

Art.113.

Programul de lucru al personalului nedidactic se desfășoară de luni până vineri între orele 6:00-14:00, sau după caz, între orele 7:00-15:00.

Art.114.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de pauză de masă (inclusă în programul de lucru zilnic) în intervalul orar 11:30-11:50.

ACCESUL ÎN UNITATE

Art.115.

Scopul reglementării accesului în unitate îl constituie prevenirea pătrunderii persoanelor fără drept și documente de acces.

- a) Personalul didactic are acces pe baza ecusoanelor.
- b) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar au acces pe baza ecusoanelor.
- c) Accesul părinților/tutorilor/sușinătorilor legali ai elevilor este permis în baza unui document de identitate - CI/pașaport.
- d) Elevii au acces pe poarta pe baza carnetului de elev.
- f) Pentru persoanele care participă la diferite activități, convorbiri, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, etc. accesul se face pe baza tabelului nominal întocmit de structura organizatorică și aprobat de către directoratul unității sau de către înlocuitorul legal.
- g) Reprezentanții mass-media au acces pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate.

Documentele de acces se verifică cu atenție de către paznic să nu prezinte urme de deteriorare sau falsificare, urmărindu-se ca toate datele să fie înscrise fără ștersături sau corecturi.

EVIDENȚA, PĂSTRAREA SIGILIILOR ȘI ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.116.

Tipuri de sigilii și ștampile utilizate:

- a) Ștampila rotundă cu stema României, de 37 mm, cu denumirea în clar a unității și ministerului; mânuite de către secretarul șef al unității de învățământ;
- b) parafe specifice documentelor - financiar contabile:
 - b.1. parafa de control financiar-preventiv utilizată exclusiv de către contabilul șef al unității;

b.2. parafa „bun de plată” utilizată de către secretarul șef și administratorul de patrimoniu;

b.3. parafa „achitat casier” utilizată de către casierul unității.

c) Sigilii nemetalice aplicate pentru sigilarea încăperilor, fișetelor, documentelor, etc. pentru a preveni deschiderea lor de către persoane neautorizate.

Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora.

Ștampilele vor fi folosite numai de către persoanele cu drept de folosință sau, în lipsa acestora, de către înlocuitorii legali, numiți prin decizia angajatorului.

Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor cu Stema României pe plicuri, colete sau alte materiale folosite pentru expedierea corespondenței.

Art.117.

Personalul desemnat să mănuiască ștampila, parafele și sigiliul este obligat:

a) să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezumatelor instrucțiuni;

b) să nu aplice sigiliul și ștampilele cu stema pe documente, semnături sau alte lucrări care nu au legătură cu activitatea unității;

c) să nu scoată și să nu permită scoaterea din unitate a ștampilei cu stema, a parafelor unității, fără aprobarea directorului;

d) să aplice măsurile disciplinare persoanelor care se fac vinovate de pierderea, deteriorarea sau folosirea necorespunzătoare a sigiliilor și ștampilelor cu și fără stemă, în conformitate cu prevederile prezumatelor instrucțiuni și ale altor acte normative complementare acestora.

Art.118.

(1) Pierderea ștampilelor și a parafelor se pedepsește disciplinar sau administrativ, după caz, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) În cazul pierderilor de ștampile și parafe de orice fel, la schimbarea din funcție sau la încetarea activității în cadrul unității, sunt obligate să le predea, sub semnătură, persoanei delegate de către director în acest sens.

(3) Este interzisă folosirea sigiliilor și ștampilelor în alte scopuri decât cele pentru care au fost confecționate.

REGIMUL ÎNVOIRILOR

Art.119.

Salariații uniți se pot învoi în conformitate cu prevederile prezentului Regulament Intern

Art.120.

Personalul didactic se învoiește prin solicitare scrisă adresată directorului unității cu cel puțin 48 ore înainte de data pentru care solicită învoirea. În acest caz, salariatul are obligația să asigure suplinirea activității sale, pentru întreaga perioadă, de către o persoană cu pregătire în aceeași specialitate.

Art.121.

Personalul didactic auxiliar se învoiește prin solicitare scrisă adresată directorului unității, cu cel puțin 48h înainte de data pentru care solicită învoirea. Suplinirea activității acestuia se va face prin decizia angajatorului.

Art.122.

Personalul nedidactic se învoiește prin solicitare scrisă adresată administratorului de patrimoniu, cu cel puțin 48 ore înainte de data pentru care solicită învoirea. Administratorul de patrimoniu va reorganiza activitatea, astfel încât, atribuțiile persoanei învoite să fie aduse la îndeplinire.

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.123.

Unitatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 124.

Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 125.

Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al unitatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 126.

Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 127.

Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 128.

Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care unitatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 129.

Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor institutiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 130.

Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 131.

Avand in vedere importanta speciala pe care unitatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 132.

Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei aplicabile in vigoare. Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii, contractul colectiv de munca pe ramura si in celelalte acte normative aplicabile in vigoare.

Art. 133.

Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun. Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Art. 134.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților de către angajator. Regulamentul intern va fi afișat la avizierul unității și se va posta pe site-ul acestuia.

Art. 135.

Regulamentul intern devine obligatoriu pentru toți angajații începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al unității.

DIRECTOR,
Prof. Liga Adrian - Cristian