

**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*

Nr. 8595/10.09.2021

VALIDAT

 în C.A. din data de 06.09.2021

REGULAMENT INTERN

**CUPRINS**

1. DISPOZIȚII GENERALE
2. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
3. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII
4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE AL DEMNITĂŢII
5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR
6. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
7. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂŢII ANGAJATOARE
8. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE
9. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
10. EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI
11. ALTE DISPOZIȚII SPECIFICE
12. 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 si ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile şi 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 *SALARIAT*: 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 şi securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului şi 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 unităţii şi se postează pe site-ul unităţii.

(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 condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

Art.7.

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

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

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

Art.8.

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

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

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

Art.9.

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

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

(3) Personalul din învăţământ poate încheia contract de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii şi ale prezentului contract colectiv de muncă.

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

Art.10.

(1) Unitatea se obligă să aducă la cunoştinţa salariaţilor şi organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.

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

Art.11.

Mişcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educaţiei.

Art. 12.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;

- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

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

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern şi contractul individual de muncă.

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

Art. 13.

Desfăşurarea activităţii didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi 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 învăţământ, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi a prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 14.

Drepturile şi obligaţiile angajatorilor şi salariaţilor sunt stabilite, în condiţiile legii, prin prezentul contract şi prin contractele individuale de muncă încheiate la nivelul unităţii.

Art. 15.

Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 16.

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

(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 excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile 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) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi 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 adiţional la acesta.

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

(7) În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

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

Art. 17.

(1) Detaşarea personalului didactic si de conducere, se face în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic si de conducere, precum şi delegarea, detaşarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic se fac în condiţiile şi cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic din unitate poate fi transferat, în condiţiile legii, la cerere sau în interesul învăţământului, de la o unitate de învăţământ la alta.

Art. 18.

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

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe şi alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, încheiate la nivelul unităţii şi contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situaţia 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 invalidităţii. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi, deci, încetarea calităţii de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic, aceştia urmând a fi reintegraţi pe funcţia/postul deţinute la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.20.

(1) Pe durata întreruperii temporare a activităţii angajatorului, salariaţii beneficiază de o indemnizaţie plătită din fondul de salarii de cel puţin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcţiei îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile şi indemnizaţiile care se includ în salariul de bază.

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

(3) În situaţia în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parţial sau total, condiţiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaţilor 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 părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

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

Art. 22.

(1) Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere; d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea 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 afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite 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 iniţiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicţii.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaţilor este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii. Desfiinţarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală şi serioasă.

(3) Desfăşurarea activităţii sindicale, precum şi apartenenţa 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 ţin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenţia de concediere organizaţiei sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

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

(3) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi de plăţi compensatorii, conform legii.

(4) În situaţia în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităţilor, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilităţi, precum şi în cazul salariaţilor concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenţia locală de ocupare a forţei de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(5) În vederea acordării plăţilor compensatorii prevăzute la alin. (2) şi alin. (3), Ministerul Educaţiei Naţionale se obligă ca, până la data de 31 martie 2020, să facă demersuri în vederea elaborării unui proiect de lege, cu consultarea federaţiilor sindicale semnatare ale prezentului contract.

Art. 25.

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

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

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

a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa 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 şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea 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. Contestaţia se adresează consiliului de administraţie al unităţii şi se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, conducătorul unităţii după îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite şi comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului şi a instanţei la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.

 Art.26.

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

Art. 27.

1) În toate situaţiile 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, salariaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.

Art. 28.

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

Art. 29.

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

a) contractele individuale de muncă ale salariaţilor care solicită plecarea din unitate/instituţie;

b) contractele individuale de muncă ale salariaţilor care cumulează două sau mai multe funcţii, precum şi ale celor care cumulează pensia cu salariul;

c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare, în anul şcolar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unităţii/instituţiei, există mai multe posturi de aceeaşi natură şi unul sau mai multe dintre acestea vor fi desfiinţate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanţelor 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 soţi care lucrează în aceeaşi unitate/instituţie, 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 desfiinţare;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreţinere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în întreţinere copii, unicii întreţinători de familie, precum şi salariaţii 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 perfecţionare profesională şi a încheiat cu unitatea un act adiţional 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 şi nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adiţional.

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

Art.30.

(1) Unitatea, care îşi extinde sau îşi reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaţilor, are obligaţia de a încunoştinţa în scris organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta şi de a face publică măsura, prin publicare în presă şi la sediul unităţii. De asemenea, unitatea are obligaţia de a transmite salariaţilor care au fost concediaţi o comunicare scrisă în acest sens şi de a-i reangaja pe aceleaşi locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleaşi condiţii existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condiţiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariaţii au la dispoziţie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situaţia în care salariaţii care au dreptul de a fi reangajaţi potrivit alin. (1) nu îşi manifestă în scris consimţământul 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 încunoştinţeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situaţia în care, la data începerii anului şcolar, se constată că postul/catedra a fost reînfiinţat(ă) ori s-a reînfiinţat cel puţin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unităţii/instituţiei are obligaţia să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deţinut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

Art.31.

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

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

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

Art. 32.

(1) Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii 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 îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

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

Art. 33.

(1) La nivelul fiecărei unităţii se constituie comitetul de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia şi timpul de muncă afectat activităţii în comitetele de securitate şi sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucru - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţii la prezentul contract.

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

(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale sau ai salariaţilor, acolo unde nu există sindicate.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(5) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă este cuprinsă în regulamentul intern şi se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

(6) Unitatea are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 34.

(1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, părţile semnatare ale prezentului contract convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;

- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

-diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate şi organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autorităţile administraţiei 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 gnerală 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 cîte 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 gnerală alterată);

- Termometrizarea zilnic, la intrarea în tura de serviciu – angajații cu temperatura peste 37 C vor fi trimiși acasă cu indicaţie 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 eșalonat, 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 menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

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

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

**IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE AL DEMNITĂŢII**

Art. 36.

(1) Salariaţii din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2) Este interzisă orice discriminare directa sau indirecta 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, așacum sunt definite la art. 5, alin. 2 - 4 din Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare sau hărțuire, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei și bărbați, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare şi funcţionare şi în regulamentul intern;

b) să prevadă în regulamentul intern sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni 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. (5^1) - (5^7) 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.

e) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

f) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi 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 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, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Salariaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi sau hărțuiți să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract din unităţile, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

**V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR**

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-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Orele de educaţie fizică predate de învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal necalificat.

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

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

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

Art.38

Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

Art.39.

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi 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 depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi 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 condiţiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 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 federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art.40.

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

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

(3) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare şi Regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale cu consultarea federaţiilor 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) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 41.

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

Art. 42.

Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 43.

Salariaţii 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 şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 44.

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

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

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile 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 şi 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 detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 4 - decât cu acordul lor.

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

(3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 46.

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

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

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

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 şi 2 ianuarie;

- 24 ianuarie

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima, a doua şi a treia zi de Paşti;

- 1 Mai;

- 1 Iunie

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 şi 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii 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 situaţiile în care nu se acordă sporurile prevăzute la alin. (3) şi alin. (5), salariaţii 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 şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de z lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii/instituţiei împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

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

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

(5) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii/instituţiei Salariaţii care lucrează în condiţii 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 condiţiile legii.

(6) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 48.

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

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

(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 suplinirea 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 suplinirea 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 cadrului didactic, 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 suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

Art. 49.

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

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

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

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

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

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 puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi 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 învăţământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispoziţiilor legale.

Art. 52.

(1) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, la data de 14 ale lunii pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii . Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(2) Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

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

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 53.

(1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;

b) contributiile si impozitele datorate catre stat;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Art. 54.

 Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

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

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

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

d) tichete de creşă, în condiţiile legii.

Art. 55.

Părţile contractante convin ca personalul din învăţământ să beneficieze, în condiţiile legii, de următoarele premii:

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

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

c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 56.

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

Art. 57.

Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii.

Art. 58.

(1) Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului, în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

(2) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat după cel puţin 10 ani de activitate în învăţământul preuniversitar sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/şcolii.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat după cel puţin 10 ani de activitate în învăţământul preuniversitar (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti. În acest scop, unităţile de învăţământ preuniversitar asigură cazarea în internate şi fac demersurile necesare către consiliile locale/judeţene pentru alocarea sumelor, iar Ministerul Educaţiei Naţionale alocă pentru studenţi sumele necesare, instituţiile de învăţământ superior asigurând cazarea gratuită în cămine studenţeşti.

(4) În vederea alocării sumelor prevăzute la alin. (3), unităţile de învăţământ/instituţiile de învăţământ superior au obligaţia ca, în cel mult 30 de zile de la începerea anului şcolar/universitar, să transmită, după caz, consiliilor locale/judeţene/Ministerului Educaţiei Naţionale tabelele cu numărul elevilor/studenţilor care urmează cursurile unităţii/instituţiei de învăţământ superior şi care beneficiază de gratuitate la cazare.

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

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 funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

OBLIGAȚIILE ANGAJAŢILOR

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

Art.60.

Personalul didactic de predare se subordonează angajatorului.

Art. 61.

Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică , personalul didactic de predare are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.

Art. 62.

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.63.

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

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art.64.

Personalul didactic auxiliar se subordonează angajatorului. Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.

Art. 65.

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmeşte, actualizează şi gestionează bazele de date de la nivelul unităţii de învăţământ ;

c) întocmeşte, înaintează spre aprobare directorului şi transmite situaţiile statistice şi celelalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ ;

d) înscrie elevii pe baza dosarelor personale, ţine, organizează şi actualizează permanent evidenţa acestora şi rezolvă problemele privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) înregistrează şi verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvă problemele specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

g) completează, verifică şi păstrează în condiţii de securitate a documentelor, arhivează documente create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;

h) procură, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) selecţionează, ţine evidenţa şi depune documentele şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

j) păstrează şi aplică sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmeşte şi/sau verifică, respectiv avizează documentele/documentaţiile;

l) asigură asistenţa tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmeşte statele de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ ;

n) întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarele de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ ;

o) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

p) gestionează corespondenţa unităţii de învăţământ;

q) întocmeşte şi actualizează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

s) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 66.

(1) Secretarul şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Secretarul şef/Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ , cu acordul prealabil al personalului solicitat.

OBLIGAŢIILE ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU

Art.67.

Administratorul de patrimoniu se subordonează administratorului financiar.

Art.68.

Administratatorul 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 unităţii de învăţământ;

2) coordonează reparaţiile şi lucrările de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

3) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

4) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

5) recepţionează existenţa bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ ;

6) înregistrează pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidenţele şi situaţiile contabile;

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

8) aplică măsurile stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor

P.S.I.;

9) întocmeşte proiectul anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;

10) întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;

11) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

OBLIGAŢIILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR (CONTABILUL)

Art.69.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau”contabil şef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ .

Art.70.

Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşoară activitatea financiar-contabilă a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;

d) informează periodic consiliul de administraţie şi consiliul profesoral cu privire la execuţia bugetară;

e) consemnează în documente justificative orice operaţie care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrează în evidenţa contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f)efectuează inventarierea generală a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

g) întocmeşte lucrările de închidere a exerciţiului financiar-contabil;

h) îndeplineşte obligaţiile patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

i) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

j) avizează, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;

k) asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;

l) întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

m) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director .

OBLIGAŢIILE 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, legislatiei aplicabile in vigoare şi 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, legislatiei aplicabile in vigoare şi Regulamentului intern, respectiv:

a) Programează în timp, pe semestre, în funcţie de structura anului şcolar activităţile desfăşurate în internat, în afara orelor de curs , asigurând, împreună cu diriginţii elevilor, atingerea obiectivelor propuse ;

b) Respectă procedurile de lucru generale specifice şcolii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor etc.) ;

c) Respectă Regulamentul Intern, Legislaţia şi normele de protecţie a muncii;

d) Participă alături de profesori şi 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 şi ajută elevii din internat la pregătirea lecţiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijeşte de participarea elevilor la lecţii şi antrenamente şi la toate celelalte activităţi programate în şcoală ;

h) Ţine evidenţa intrărilor şi plecărilor din internat a elevilor;

i) Se informează despre elevi;

j) Valorifică rezultatele activităţilor întreprinse cu elevii ;

k) Respectă termenele de predare a situaţiilor solicitate de superiorul ierarhic ;

l) Respectă şi păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces ;

m) Identifică nevoile elevilor;

n) Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiţii, serbări, participări la activităţi sportive, plimbări ;

o) Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi şi îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico – sanitare în şcolaă, internat şi cantină ;

p) Utilizează strategii şi tehnici de consiliere şcolară, individuală şi de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoaşterii, al adaptării la mediul şcolar, prin observarea progresului elevilor ;

q) Dezvoltă materiale informative pentru părinţi pe diferite teme : relaţia cu copilui, cum să colaboreze cu şcoala, ajutor în învăţare şi orientarea carierei, dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos ;

r) Îşi dezvoltă capacitatea de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii – familiile elevilor ;

s) Informează şi consiliază familia elevului;

t) Are capacitatea de a motive şi a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor şi sancţiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în şcoală, familie, societate;

u) Identifică situaţiile generatoare de conflicte şi în cazul în care nu le poate rezolva, le aduce la cunoştinţă dirigintelui, antrenoilor, directorului, părinţilor ;

v) Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare, ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu ;

w) Iniţiază şi participă la proiecte educaţionale adaptate la nevoile şcolii, identificate pe baza unor instrumente, de exemplu : violenţa în şcoală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, şcoala părinţilor;

x) Initiază şi mobilizează elevii interni să participe la programe / activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar, familie şi societate ;

y) Nefolosirea unor tipuri de limbaj (cuvinte, etichetări, stil, ton) sau a unor acţiuni care reprezintă atacuri la persoană

o Folosirea unei ţinute decentă- adecvată spaţiului educativ.

o Respectul faţă de elevii şcolii- rezolvarea disputelor prin argumente raţionale

o Promovarea integrităţii, transparenţei, egalităţii în drepturi, parteneriat intelectual, cooperare indiferent de opiniile politice sau religioase.

OBLIGAŢIILE 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, legislatiei aplicabile in vigoare si 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.

OBLIGAŢIILE 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, legislatiei aplicabile in vigoare si 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) Întreţine 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.

OBLIGAŢIILE 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, legislatiei aplicabile in vigoare si 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 PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, 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 conexa, 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 UNITĂŢII 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 ŞI SANCŢIUNILE 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 şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.91.

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

(2) Personalul nedidactic şi didactic auxiliar răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii 53/2003-Codul muncii cu modificările şi 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 profesorale 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. Ţinută 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 şi 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 îndemnizației 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 şi 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 Şcolar. 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 in 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) In 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 in 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 si propunerile persoanei împuternicite/ comisiei numite de către angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează intr-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 in 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 şi 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, in functie de specificul muncii (ex. pedagogele, supraveghetorii de noapte, paznicii, personalul de la cantina unitatii, etc)

Art .108.

Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta si duminica, sau vonform prevederilor legale specifice în vigoare.

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 desfasoara 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 (inclusa in 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/susținătorilor 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 verifica 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 şef al unităţii de învăţământ;

b) parafe specifice documentelor - financiar contabile:

b.1. parafa de control financiar-preventiv utilizată exclusiv de către contabilul şef al unităţii;

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.

Ştampilele 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 mânuiască ştampila, parafele și sigiliul este obligat:

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

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 unităţii, 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.

1. **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